

Số: **568**/QĐ-TCT

Hà Nội, ngày **25** tháng **4** năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình Quản lý tem điện tử rượu và tem điện tử thuốc lá
sản xuất để tiêu thụ trong nước**

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ

Căn cứ Luật Quản lý thuế ngày 13 tháng 6 năm 2019 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật Quản lý thuế;

Căn cứ Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về hóa đơn, chứng từ;

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BTC ngày 30/3/2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc in, phát hành, quản lý và sử dụng tem điện tử rượu và tem điện tử thuốc lá;

Căn cứ Quyết định số 41/2018/QĐ-TTg ngày 25/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế thuộc Bộ Tài chính và Quyết định số 15/2021/QĐ-TTg ngày 30/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 3 Quyết định số 41/2018/QĐ-TTg ngày 25/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1965/QĐ-BTC ngày 08/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Vụ, Văn phòng thuộc Tổng cục Thuế;

Căn cứ Quyết định số 211/QĐ-TCT ngày 12/03/2019 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng và Văn phòng thuộc Cục Thuế;

Căn cứ Quyết định số 110/QĐ-BTC ngày 14/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thuế quận, huyện, thị xã, thành phố và Chi cục Thuế khu vực trực thuộc Cục Thuế tỉnh, thành phố;

Căn cứ Quyết định số 245/QĐ-TCT ngày 25/3/2019 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của các Đội thuộc Chi cục Thuế;

Căn cứ Quyết định số 1536/QĐ-TCT ngày 04/11/2021 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của các Phòng thuộc Chi cục Thuế trực thuộc Cục Thuế tỉnh, thành phố;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tài vụ Quản trị, Tổng cục Thuế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình Quản lý tem điện tử rượu và tem điện tử thuốc lá sản xuất để tiêu thụ trong nước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2022.

Điều 3. Thủ trưởng các Cục/Vụ và đơn vị tương đương thuộc và trực thuộc Tổng cục Thuế; Cục trưởng Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Chi cục trưởng Chi cục Thuế khu vực, quận, huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Tổng cục Thuế;
- Các Cục/Vụ, đơn vị thuộc, trực thuộc Cơ quan Tổng cục Thuế;
- Cục Thuế các tỉnh, TP;
- Website Tổng cục Thuế;
- Lưu VT, TVQT (AC).

70

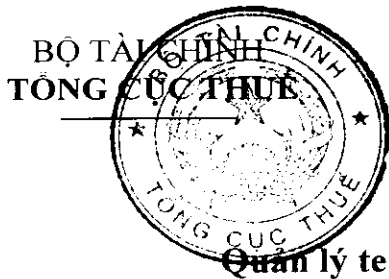
TỔNG CỤC TRƯỞNG



Cao Anh Tuấn

Mục lục	Trang
PHẦN I: QUY ĐỊNH CHUNG	1
I. MỤC ĐÍCH	1
II. YÊU CẦU	1
III. PHẠM VI ÁP DỤNG	1
IV. CÁC NỘI DUNG CỦA QUY TRÌNH	2
V. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ	3
VI. CÁC TỪ NGỮ VIẾT TẮT	3
PHẦN II: NỘI DUNG QUY TRÌNH	4
I. QUẢN LÝ ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG, IN, CẤP, BÁN TEM ĐIỆN TỬ	4
1. Quản lý danh mục tem điện tử	4
2. Quản lý Danh mục kho	4
3. Quản lý Danh mục tổ chức, cá nhân đăng ký sử dụng tem điện tử	5
4. Quản lý đăng ký sử dụng tem điện tử	5
5. Quản lý kế hoạch mua/mua bổ sung tem điện tử	7
6. Quản lý kế hoạch in tem điện tử của Tổng cục Thuế	9
7. Quản lý hợp đồng in tem điện tử	10
8. Quản lý giá tem điện tử	10
9. Thông báo phát hành tem điện tử	11
10. Nộp Thuế cho hoạt động bán tem điện tử	11
11. Nhập kho tem điện tử	11
12. Xuất kho tem điện tử	13
13. Bán tem điện tử tại cơ quan Thuế	16
14. Quản lý và tra cứu dữ liệu	18
15. Thanh, quyết toán tiền bán tem điện tử	18
16. Quản lý kho tem điện tử	21
17. Kết chuyển tồn tem điện tử	22
II. ĐIỀU CHỈNH, ĐIỀU CHUYỂN TEM	22
1. Điều chỉnh tem điện tử	22
1.1. Các trường hợp điều chỉnh	22
1.2. Điều chỉnh phiếu nhập/xuất	22
1.3. Điều chỉnh hoá đơn bán tem điện tử	23
2. Điều chuyển tem trong cơ quan thuế	23
2.1. Các trường hợp điều chuyển	23
2.2. Điều chuyển tem điện tử giữa các Cơ quan Thuế trong nội tỉnh, thành phố	24
2.3. Điều chuyển tem điện tử Cục Thuế lên Tổng cục thuế	25

Mục lục	Trang
III. HUỖ TEM ĐIỆN TỬ TẠI CƠ QUAN THUẾ	25
1. Thông báo tem điện tử không còn giá trị sử dụng	25
2. Các trường hợp tem điện tử được huỷ	26
3. Phân cấp huỷ tem điện tử	26
4. Hồ sơ huỷ tem điện tử	26
5. Tổ chức huỷ tem điện tử	27
6. Thông báo kết quả huỷ tem điện tử	27
IV. QUẢN LÝ BÁO CÁO MẤT, CHÁY, HỎNG TEM ĐIỆN TỬ	27
1. Quản lý mất, cháy, hỏng tem điện tử tại Cơ quan thuế	28
2. Quản lý mất, cháy, hỏng tem điện tử tại các tổ chức, cá nhân	29
3. Quản lý vi phạm về mất, cháy, hỏng tem điện tử	30
V. QUẢN LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ TEM ĐIỆN TỬ VÀ KẾT QUẢ XỬ LÝ	31
VI. QUẢN LÝ TBT TRONG TRƯỜNG HỢP SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH/CHUYỂN CƠ QUAN THUẾ QUẢN LÝ.	32
1. Trường hợp do tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách/chuyển cơ quan thuế quản lý.	32
2. Trường hợp do Cơ quan Thuế đề nghị điều chuyển	33
VII. QUẢN LÝ BẢNG TỔNG HỢP DỮ LIỆU TEM ĐIỆN TỬ CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN GỬI CQT	34
1. Tiếp nhận và xử lý thông tin theo Mẫu số 07/TEM ban hành kèm theo Phụ lục 3 Thông tư 23/2021/TT-BTC ngày 30/03/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính	34
2. Xử lý thông tin Bảng tổng hợp dữ liệu tem điện tử gửi cơ quan thuế	34
3. Hệ thống Quản lý tem điện tử hỗ trợ ghi	35
VIII. TRẢ THÔNG TIN QR CODE	36
IX. KIỂM TRA TÌNH HÌNH SỬ DỤNG TEM ĐIỆN TỬ	36
PHẦN III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN	36



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY TRÌNH

Quản lý tem điện tử rượu và tem điện tử thuốc lá sản xuất để tiêu thụ trong nước

*(Kèm theo Quyết định số: 568../QĐ-TCT ngày 25 tháng 4 năm 2022
của Tổng cục Thuế)*

Phần I

QUY ĐỊNH CHUNG

I. MỤC ĐÍCH

- Nâng cao chất lượng công tác quản lý tem điện tử; ý thức chấp hành chính sách, pháp luật về thuế; từng bước hiện đại hoá công tác quản lý tem điện tử rượu và tem điện tử thuốc lá.
- Tăng cường tính hiệu lực, hiệu quả đối với công tác quản lý tem điện tử, góp phần đề cao ý thức tự giác chấp hành pháp luật về quản lý tem điện tử của các tổ chức, cá nhân khi mua, bán hàng hoá; tăng cường công tác quản lý, giám sát của cơ quan thuế cấp trên đối với cấp dưới và cơ quan thuế đối với các đơn vị, cá nhân liên quan trong việc in, phát hành, quản lý, sử dụng tem điện tử.
- Quy trình quản lý tem điện tử rượu và tem điện tử thuốc lá sản xuất để tiêu thụ trong nước áp dụng thống nhất trong toàn quốc, góp phần cải cách thủ tục hành chính thuế, tạo thuận lợi cho người nộp thuế.

II. YÊU CẦU

- Phân định rõ trách nhiệm quản lý, kiểm tra theo đúng chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận trong cơ quan thuế đối với công tác quản lý tem điện tử.
- Quy định các bước công việc cụ thể trong Quy trình quản lý tem điện tử rượu và tem điện tử thuốc lá sản xuất để tiêu thụ trong nước để công chức thuế thực hiện thống nhất, đúng trách nhiệm, quyền hạn.

III. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này quy định trình tự, thủ tục thực hiện hoạt động quản lý tem điện tử rượu và tem điện tử thuốc lá sản xuất để tiêu thụ trong nước của cơ quan thuế, công chức thuế các cấp thống nhất trong phạm vi toàn ngành Thuế.
- Các bộ phận thuộc cơ quan thuế tham gia thực hiện Quy trình:
 - “1. Vụ Tài vụ Quản trị thuộc Tổng cục Thuế.
 - 2. Cục Công nghệ Thông tin thuộc Tổng cục Thuế.

3. Cục Thuế doanh nghiệp lớn thuộc Tổng cục Thuế.
4. Cục Kiểm tra nội bộ; Giải quyết khiếu nại tố cáo và Phòng chống tham nhũng (Cục Kiểm tra nội bộ)
5. Bộ phận quản lý ấn chỉ: Phòng Tài vụ - Quản trị - Ấn chỉ thuộc Cục Thuế đối với Cục Thuế TP. Hà Nội và Cục Thuế TP. Hồ Chí Minh; Văn phòng thuộc Cục Thuế; Phòng/Đội Hành chính - Nhân sự - Tài vụ - Quản trị - Ấn chỉ, Đội Tổng hợp thuộc Chi cục Thuế.
6. Bộ phận Tuyên truyền - Hỗ trợ: Phòng Tuyên truyền - Hỗ trợ người nộp thuế thuộc Cục Thuế; Phòng Tổng hợp - Nghiệp vụ - Dự toán - Tuyên truyền - Hỗ trợ người nộp thuế thuộc Chi cục Thuế; Đội Tuyên truyền - Hỗ trợ người nộp thuế, Đội Tuyên truyền - Hỗ trợ người nộp thuế - Trước bạ - Thu khác, Đội Nghiệp vụ quản lý thuế thuộc Chi cục Thuế.
7. Bộ phận Thanh tra kiểm tra: Phòng Thanh tra - Kiểm tra thuế thuộc Cục Thuế, Chi cục Thuế; Phòng/Đội Kiểm tra thuế thuộc Chi cục Thuế.
8. Bộ phận Kiểm tra nội bộ: Phòng Kiểm tra nội bộ thuộc Cục Thuế; Phòng/Đội Kiểm tra nội bộ, Đội Kế khai - Kế toán thuế - Tin học - Nghiệp vụ - Dự toán - Pháp chế, Đội nghiệp vụ quản lý thuế, Đội Tổng hợp thuộc Chi cục Thuế.
9. Bộ phận Quản lý thuế xã, phường: Đội Quản lý thuế xã, phường/liên xã, phường; Đội Nghiệp vụ quản lý thuế thuộc Chi cục Thuế.
10. Bộ phận Công nghệ thông tin: Phòng Công nghệ thông tin thuộc Cục Thuế; Phòng/Đội kế khai - kế toán thuế - Tin học, Đội nghiệp vụ quản lý thuế thuộc Chi cục Thuế”.

IV. CÁC NỘI DUNG CỦA QUY TRÌNH

1. Quản lý đăng ký sử dụng, in, cấp, bán tem điện tử.
2. Điều chỉnh, điều chuyển tem điện tử.
3. Hủy tem điện tử tại cơ quan thuế.
4. Quản lý báo cáo mất, cháy, hỏng tem điện tử;
5. Quản lý vi phạm về quản lý tem điện tử và kết quả xử lý.
6. Quản lý tem điện tử trong trường hợp sáp nhập, chia tách chuyển cơ quan thuế quản lý.
7. Quản lý Bảng tổng hợp dữ liệu tem điện tử của tổ chức, cá nhân gửi cơ quan thuế.
8. Trả thông tin QRCode.
9. Kiểm tra tình hình sử dụng tem điện tử.

V. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

Một số từ ngữ trong Quy trình này được hiểu như sau:

1. Tem điện tử bao gồm: các loại tem điện tử rượu và tem điện tử thuốc lá dùng để dán lên các sản phẩm rượu, sản phẩm thuốc lá được sản xuất để tiêu thụ trong nước.
2. Cơ quan thuế các cấp gồm: Tổng cục Thuế, Cục Thuế, Chi cục Thuế.
3. Bộ phận Quản lý ấn chỉ được hiểu là đơn vị thuộc cơ quan thuế có liên quan đến công tác quản lý tem điện tử.
4. Kho tem bao gồm kho quản lý theo loại kho (trong hệ thống Quản lý tem điện tử) và kho quản lý tem điện tử về mặt hiện vật.
5. Người sử dụng là người được giao nhiệm vụ làm từng phần việc trên Hệ thống tem điện tử.
6. Danh mục là bảng kê tên các loại tem điện tử, tên các tổ chức, cá nhân sử dụng tem điện tử, tên các kho, trong đó:
 - 6.1. Danh mục tem điện tử là danh mục có các chỉ tiêu: Ký hiệu mẫu, tên, đơn vị tính, theo dõi ký hiệu, số lượng tem/ký hiệu, loại, giá bán theo từng loại tem điện tử.
 - 6.2. Danh mục kho tem điện tử là danh mục có các chỉ tiêu: Mã kho, tên kho, tính chất kho, địa chỉ kho, tên thủ kho.
 - 6.3. Danh mục tổ chức, cá nhân sử dụng tem điện tử do Tổng cục Thuế phát hành có các chỉ tiêu: Tên tổ chức, cá nhân; mã số thuế, địa chỉ; loại tem.
7. Đơn vị xác nhận nguồn gốc tem điện tử là Tổng cục Thuế.
8. Huỷ tem điện tử là có tác động của con người làm cho tem không còn nguyên khuôn khổ, kích thước, nội dung theo mẫu đã thông báo phát hành hoặc không thể truy cập và tham chiếu đến thông tin chứa trong đó.
9. Hệ thống quản lý tem điện tử là hệ thống quản lý thông tin tem điện tử của Tổng cục Thuế bao gồm phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu và hạ tầng kỹ thuật nhằm đáp ứng yêu cầu tiếp nhận, xử lý, kiểm tra, lưu trữ, khai thác dữ liệu tem điện tử theo quy định.

VI. CÁC TỪ NGỮ VIẾT TẮT

1. MST: Mã số thuế.
2. QLTĐT: Quản lý tem điện tử.
3. TĐT: Tem điện tử
4. NSD: Người sử dụng.

5. TCCN: Tổ chức, cá nhân.
6. TVQT: Tài vụ Quản trị.
7. TTHT: Tuyên truyền - Hỗ trợ.
8. HC - NS - TV - QT - AC: Hành chính - Nhân sự - Tài vụ - Quản trị - Ấn chỉ.
9. TV- QT - AC: Tài vụ - Quản trị - Ấn chỉ.
10. DVSD: Đơn vị sử dụng.
11. TMS: Hệ thống Quản lý thuế tập trung.
12. CQT: Cơ quan thuế.

Phần II

NỘI DUNG QUY TRÌNH

I. QUẢN LÝ ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG, IN, CẤP, BÁN TEM ĐIỆN TỬ

1. Quản lý danh mục tem điện tử

1.1. Phân cấp xây dựng danh mục tem điện tử

Vụ TVQT tại Tổng cục Thuế thực hiện: Căn cứ các quy định hiện hành về việc giao in, phát hành để xây dựng danh mục các loại TĐT theo quy định.

Trường hợp thay đổi giá in của tem cùng ký hiệu mẫu, thực hiện lập danh mục TĐT mới.

1.2. Hệ thống QL TĐT

Hệ thống QL TĐT tự động cập nhật Danh mục TĐT (mẫu DM01/TEM) chi tiết theo loại tem (tem điện tử rườy, tem điện tử thuốc lá).

2. Quản lý danh mục kho

2.1. Kho TĐT trên Hệ thống QL TĐT

Vụ TVQT thực hiện tạo các danh mục kho trên Hệ thống QL TĐT bao gồm các loại kho sau:

- Loại kho chính: Là kho chứa các loại tem còn giá trị sử dụng.
- Loại kho chờ huỷ: Là kho chứa các loại tem không còn giá trị sử dụng, tem bị lỗi, tem bị ẩm ướt, mối xông, chuột cắn... không sử dụng được chờ để huỷ.
- Loại kho mẫu: Là kho chứa các loại tem dùng để cấp mẫu (mở tại Tổng cục Thuế).

2.2. Kho TĐT về mặt hiện vật có một kho duy nhất tại cơ quan thuế. Riêng đối với Chi cục Thuế khu vực, tùy theo tình hình thực tế Lãnh đạo Chi cục Thuế khu vực bố trí để có thêm kho tại Bộ phận một cửa địa bàn không có trụ sở của Chi cục Thuế khu vực, đảm bảo thuận tiện giao dịch cho NNT, cải cách thủ tục hành chính thuế.

2.3. Quản lý, theo dõi, sử dụng kho TĐT

- Tại Tổng cục Thuế (Vụ TVQT) quản lý các loại kho trên hệ thống QLTĐT do Tổng cục Thuế tạo và kho hiện vật để phục vụ cho nhu cầu quản lý, sử dụng.

- Tại Cục Thuế, Chi cục Thuế:

- + Bộ phận TTHT: quản lý các loại kho trên Hệ thống QLTĐT do Cục Thuế, Chi cục Thuế tạo.

- + Bộ phận quản lý ấn chỉ: quản lý kho hiện vật.

Căn cứ các loại kho nêu trên, cơ quan thuế các cấp có thể tạo nhiều mã kho và tên kho tương ứng với từng loại kho trên Hệ thống QLTĐT để phục vụ cho nhu cầu quản lý, sử dụng tại cơ quan thuế.

Hệ thống QLTĐT hỗ trợ NSD cập nhật danh mục kho TĐT (mẫu: DM02/TEM).

3. Quản lý danh mục TCCN đăng ký sử dụng tem điện tử

Bộ phận TTHT tại Cục Thuế, Chi cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ vào kết quả thông báo chấp nhận mẫu 02/TB/TEM gửi TCCN khi tiếp nhận Mẫu 01/TEM ban hành theo Phụ lục 3 Thông tư 23/2021/TT-BTC ngày 30/03/2021 của Bộ Tài chính, hệ thống QLTĐT tự động lập mẫu (mẫu: DM03/TEM) để quản lý danh mục TCCN đăng ký sử dụng TĐT (chi tiết theo từng loại tem) do Tổng cục Thuế phát hành.

- Trường hợp tổ chức đề nghị cấp tem mẫu mà không có mã số thuế thì Tổng cục Thuế (Vụ TVQT) tạo mã nhằm quản lý được tổ chức sử dụng TĐT trong Hệ thống QLTĐT.

4. Quản lý đăng ký sử dụng tem điện tử

4.1. Tiếp nhận và xử lý thông tin theo Mẫu số 01/TEM ban hành kèm theo Phụ lục 3 Thông tư 23/2021/TT-BTC ngày 30/03/2021 của Bộ Tài chính

Đối chiếu thông tin đăng ký của TCCN:

- Công thông tin điện tử hỗ trợ CQT tiếp nhận Tờ khai đăng ký/thay đổi thông tin sử dụng TĐT của TCCN theo Mẫu số 01/TEM trực tiếp trên Cổng thông tin điện tử. Trong vòng 15 phút kể từ khi nhận được Mẫu số 01/TEM của TCCN, Cổng thông tin điện tử tự động đối chiếu các thông tin trên Mẫu số 01/TEM của TCCN có các nội dung như sau:

- + Trạng thái mã số thuế phải đang hoạt động (trạng thái 00, 04).

- + Cơ quan thuế quản lý trên Mẫu số 01/TEM khớp đúng với cơ quan quản lý thuế trực tiếp trên hệ thống đăng ký thuế của ứng dụng TMS.

- + Chữ ký số của NNT theo đúng quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

- + Các thông tin đăng ký đúng chuẩn dữ liệu TĐT.

+ Nội dung thông tin đăng ký đầy đủ theo quy định tại Mẫu số 01/TEM, như: Đối chiếu đăng ký mới hoặc đăng ký thay đổi thông tin; Thời hạn được phép sản xuất; Sản lượng được phép sản xuất; loại TĐT đăng ký sử dụng...

- Kể từ khi nhận được Mẫu số 01/TEM của TCCN, căn cứ kết quả thực hiện đối chiếu nêu trên, Cổng thông tin điện tử tự động tạo thông báo tiếp nhận thành công theo Mẫu số: 01-1/TB-TĐT (ban hành kèm theo Thông tư số 19/2021/TT-BTC ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính) và gửi thông báo Mẫu số: 01-1/TB-TĐT vào thư điện tử của TCCN.

4.2. Xử lý thông tin đăng ký sử dụng TĐT

Bộ phận TTHT tại Cục Thuế, Chi cục Thuế thực hiện:

Trong thời gian 01 ngày làm việc, kể từ ngày Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế tiếp nhận thành công hồ sơ đăng ký sử dụng TĐT của TCCN:

- Công chức được phân công sử dụng tài khoản được phân quyền truy cập Hệ thống QLTTĐT của Tổng cục Thuế, tra cứu Mẫu số 01/TEM của TCCN.

- Căn cứ các kết quả do Hệ thống QLTTĐT tự động đối chiếu; dữ liệu do TCCN gửi tới và dữ liệu của TCCN do cơ quan thuế đang quản lý, công chức được phân công:

+ Rà soát các thông tin của TCCN gửi tới, đảm bảo khớp đúng các dữ liệu do cơ quan thuế đang quản lý.

+ Lập thông báo về việc chấp nhận/không chấp nhận đăng ký hồ sơ sử dụng TĐT theo Mẫu số 02/TB/TEM (Hệ thống QLTTĐT hỗ trợ lập theo mẫu).

+ Trình Phụ trách Bộ phận xem xét phê duyệt Mẫu số 02/TB/TEM đăng ký sử dụng TĐT.

+ Phụ trách Bộ phận trình Thủ trưởng đơn vị xem xét phê duyệt Mẫu số 02/TB/TEM đăng ký sử dụng TĐT.

- Trường hợp Thủ trưởng đơn vị chấp nhận phê duyệt và ký số, công chức được giao làm công tác văn thư thực hiện cấp số văn bản và ký số đích danh CQT trên thông báo ngay trong ngày Thủ trưởng đơn vị ký số trên thông báo.

Hệ thống QLTTĐT tự động tạo Mẫu 02/TB/TEM gửi TCCN chậm nhất 15 phút kể từ thời điểm công chức được giao làm công tác văn thư cấp số văn bản và ký số đích danh CQT.

- Trường hợp Thủ trưởng đơn vị không chấp nhận phê duyệt, có lý do không chấp nhận thì công chức được phân công sẽ thực hiện kiểm tra lại thông tin trình.

+ Trường hợp lý do không chấp nhận do công chức được phân công cập nhật thiếu nội dung của TCCN thì công chức được phân công cập nhật đúng và trình lại Thủ trưởng đơn vị chấp nhận phê duyệt và ký số. Hệ thống QLTTĐT tự động tạo Mẫu 02/TB/TEM gửi TCCN theo quy định.

+ Trường hợp lý do không chấp nhận do sai sót của TCCN thì công chức được phân công xác nhận chi tiết nội dung và trình lại Thủ trưởng đơn vị không chấp nhận phê duyệt và ký số, công chức được giao làm công tác văn thư thực hiện cấp số văn bản và ký số đích danh CQT trên thông báo ngay trong ngày Thủ trưởng đơn vị ký số trên thông báo.

Hệ thống QLTĐT tự động tạo Mẫu 02/TB/TEM gửi TCCN (nêu rõ nội dung không chấp thuận) chậm nhất 15 phút kể từ thời điểm công chức được giao làm công tác văn thư cấp số văn bản và ký số đích danh CQT.

4.3. Hệ thống QLTĐT

Đối với trường hợp chấp nhận, căn cứ vào mẫu 01/TEM, Hệ thống QLTĐT tự động cập nhật danh mục TCCN sử dụng TĐT (mẫu: DM03/TEM).

5. Quản lý kế hoạch mua/mua bổ sung tem điện tử

5.1. Tiếp nhận và xử lý thông tin theo Mẫu số 02/TEM ban hành kèm theo Phụ lục 3 Thông tư 23/2021/TT-BTC ngày 30/03/2021 của Bộ Tài chính

Đối chiếu thông tin đăng ký của TCCN:

- Cổng thông tin điện tử hỗ trợ CQT tiếp nhận Kế hoạch mua/mua bổ sung TĐT của TCCN theo Mẫu số 02/TEM trực tiếp trên Cổng thông tin điện tử. Trong vòng 15 phút kể từ khi nhận được Mẫu số 02/TEM của TCCN, Cổng thông tin điện tử tự động đối chiếu các thông tin trên Mẫu số 02/TEM của TCCN có các nội dung như sau:

- + Trạng thái mã số thuế phải đang hoạt động (trạng thái 00, 04).
- + Cơ quan thuế quản lý trên Mẫu số 02/TEM khớp đúng với Cơ quan quản lý thuế trực tiếp trên hệ thống đăng ký thuế của ứng dụng TMS.
- + Chữ ký số của NNT theo đúng quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.
- + Các thông tin đăng ký đúng chuẩn dữ liệu TĐT.
- + Nội dung thông tin đăng ký đầy đủ theo quy định tại Mẫu số 02/TEM, như: Thời hạn được phép sản xuất; Sản lượng được phép sản xuất; loại TĐT đăng ký sử dụng; Đăng ký kế hoạch mua lần đầu hoặc đăng ký kế hoạch mua bổ sung lần thứ:...

- Kể từ khi nhận được Mẫu số 02/TEM của TCCN, căn cứ kết quả đối chiếu nêu trên, Cổng thông tin điện tử tự động tạo thông báo tiếp nhận thành công theo Mẫu số: 01-1/TB-TĐT (ban hành kèm theo Thông tư số 19/2021/TT-BTC ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính) và gửi thông báo Mẫu số: 01-1/TB-TĐT vào thư điện tử của TCCN

5.2 Xử lý thông tin đăng ký mua/mua bổ sung TĐT

Bộ phận TTHT tại Cục Thuế, Chi cục Thuế thực hiện:

Trong thời gian 01 ngày làm việc, kể từ ngày Công thông tin điện tử của Tổng cục Thuế tiếp nhận thành công kế hoạch mua/mua bổ sung TĐT của TCCN:

- Công chức được phân công, sử dụng tài khoản được phân quyền truy cập Hệ thống QLTĐT của Tổng cục Thuế, tra cứu Mẫu số 02/TEM của TCCN.

- Căn cứ các kết quả do Hệ thống QLTĐT tự động đối chiếu; dữ liệu do TCCN gửi tới và dữ liệu của TCCN do cơ quan thuế đang quản lý, công chức được phân công:

- + Rà soát các thông tin của TCCN gửi tới, đảm bảo khớp đúng các dữ liệu do cơ quan thuế đang quản lý.

- + Lập thông báo về việc chấp nhận/không chấp nhận kế hoạch mua TĐT theo Mẫu số 02/TB/TEM (Hệ thống QLTĐT hỗ trợ lập theo mẫu).

- + Trình Phụ trách Bộ phận xem xét phê duyệt Mẫu số 02/TB/TEM đăng ký mua TĐT.

- + Phụ trách Bộ phận trình Thủ trưởng đơn vị xem xét phê duyệt Mẫu số 02/TB/TEM đăng ký mua TĐT.

- Trường hợp Thủ trưởng đơn vị chấp nhận phê duyệt và ký số, Hệ thống QLTĐT tự động tạo Mẫu 02/TB/TEM gửi TCCN theo quy định.

- Trường hợp Thủ trưởng đơn vị không chấp nhận phê duyệt, có lý do không chấp nhận thì công chức được phân công sẽ thực hiện kiểm tra lại thông tin trình.

- + Trường hợp lý do không chấp nhận do công chức được phân công cập nhật thiếu nội dung của TCCN thì công chức được phân công cập nhật đúng và trình lại Thủ trưởng đơn vị chấp nhận phê duyệt và ký số, công chức được giao làm công tác văn thư thực hiện cấp số văn bản và ký số đích danh CQT trên thông báo ngay trong ngày Thủ trưởng đơn vị ký số trên thông báo.

Hệ thống QLTĐT tự động tạo Mẫu 02/TB/TEM gửi TCCN chậm nhất 15 phút kể từ thời điểm công chức được giao làm công tác văn thư cấp số văn bản và ký số đích danh CQT.

- + Trường hợp lý do không chấp nhận do sai sót của TCCN thì công chức được phân công xác nhận chi tiết nội dung và trình lại Thủ trưởng đơn vị không chấp nhận phê duyệt và ký số, công chức được giao làm công tác văn thư thực hiện cấp số văn bản và ký số đích danh CQT trên thông báo ngay trong ngày Thủ trưởng đơn vị ký số trên thông báo.

Hệ thống QLTĐT tự động tạo Mẫu 02/TB/TEM gửi TCCN (nêu rõ nội dung không chấp thuận) chậm nhất 15 phút kể từ thời điểm công chức được giao làm công tác văn thư cấp số văn bản và ký số đích danh CQT.

5.3. Tổng hợp đăng ký Mẫu 02/TEM trên Hệ thống QLTĐT

5.3.1. Căn cứ vào việc tiếp nhận thành công Mẫu 02/TEM, Hệ thống QLTĐT tự động lập Mẫu: KH01/TEM, để quản lý kế hoạch nhận tem của cơ quan thuế theo kế hoạch mua tem của TCCN (chi tiết theo từng loại tem).

5.3.2. Bộ phận TTHT tại Cục Thuế/ Chi cục Thuế thực hiện:

- Tiếp nhận đăng ký kế hoạch mua TĐT của các TCCN chậm nhất là ngày 15/05 của năm liền trước năm kế hoạch theo quy định.

- Công chức được phân công, đối chiếu số tồn đầu kỳ, kiểm tra giấy phép sản xuất sản phẩm thuốc lá, sản phẩm rượu được phép sản xuất để xác định nhu cầu mua tem của TCCN.

- Lập Tờ trình Lãnh đạo Bộ phận; Lãnh đạo CQT duyệt kế hoạch nhận tem.

- Căn cứ nội dung kết quả Lãnh đạo CQT phê duyệt gửi kế hoạch nhận tem cho cơ quan thuế cấp trên.

- + Chi cục Thuế gửi về Cục Thuế chậm nhất là ngày 20/5 năm liền trước năm kế hoạch theo mẫu KH01/TEM.

- + Cục Thuế gửi về Tổng cục Thuế chậm nhất là ngày 30/5 năm liền trước năm kế hoạch theo mẫu KH01/TEM (bao gồm nhu cầu sử dụng TĐT của Văn phòng Cục Thuế lập theo mẫu KH01/TEM và tổng hợp của các Chi cục Thuế).

- Trường hợp trong năm có biến động về sản xuất dẫn đến tăng nhu cầu mua tem điện tử, cũng như các tổ chức, cá nhân có Giấy phép sản xuất sản phẩm thuốc lá, rượu để tiêu thụ trong nước sau ngày 15 tháng 5 thì Chi cục Thuế tổng hợp gửi về Cục Thuế trong vòng 02 ngày kể từ ngày nhận được kế hoạch mua bổ sung tem của TCCN; Cục Thuế tổng hợp nhu cầu mua bổ sung tem của các Chi cục Thuế trực thuộc hoặc của TCCN trực tiếp quản lý gửi về Tổng cục Thuế trong vòng 02 ngày kể từ ngày nhận được kế hoạch mua bổ sung tem của Chi cục Thuế/TCCN theo mẫu KH04/TEM.

5.3.3. Tổng cục Thuế (Vụ TVQT):

- Tiếp nhận kế hoạch nhận TĐT của các Cục Thuế gửi về (theo mẫu KH01/TEM).

- Hệ thống QLTĐT tự động tổng hợp Kế hoạch nhận TĐT của các Cục Thuế theo mẫu KH01/TEM.

6. Quản lý kế hoạch in tem điện tử của Tổng cục Thuế

Vụ TVQT thực hiện:

- Tham mưu về kỹ thuật: Mẫu TĐT, giấy in, kích thước, kỹ thuật in, các biện pháp chống giả, kiểm tra chất lượng sản phẩm đã in;

- Tham mưu lựa chọn tổ chức/doanh nghiệp in các loại TĐT theo đúng quy định của pháp luật; Dự thảo, trình Lãnh đạo Tổng cục Thuế ký hợp đồng in TĐT.

- In, phát hành các loại TĐT theo quy định.

- Tham mưu lãnh đạo Tổng cục thanh lý hợp đồng in TĐT.
- Tham mưu lãnh đạo Tổng cục thanh toán tiền in TĐT theo thỏa thuận trong hợp đồng.

7. Quản lý hợp đồng in tem điện tử

7.1. Hợp đồng in phải phản ánh đủ các chỉ tiêu sau: Số, ngày hợp đồng; chi tiết theo từng mẫu, loại, ký hiệu, số lượng TĐT; từ số, đến số và các chỉ tiêu theo dõi hợp đồng khác.

7.2. Tổng cục Thuế giao Vụ TVQT thực hiện:

- Nhập chi tiết số liệu trong hợp đồng in TĐT vào Hệ thống QLTĐT: Ký hiệu mẫu, tên TĐT, ký hiệu, số lượng, từ số, đến số của từng loại TĐT và các chỉ tiêu theo dõi hợp đồng khác.

- Điều chỉnh hợp đồng in: từ loại TĐT này sang loại TĐT khác căn cứ nhu cầu sử dụng của TCCN hoặc do thay đổi chính sách. Việc điều chỉnh hợp đồng in TĐT đảm bảo theo đúng quy định của Luật đấu thầu.

- Hệ thống QLTĐT hỗ trợ ghi:

- + Sổ Quản lý hợp đồng (mẫu: HD01/TEM);

- + Sổ Quản lý ký hiệu và số lượng TĐT đã in (mẫu: HD02/TEM);

- + Sổ theo dõi thực hiện hợp đồng (mẫu: HD03/TEM); hỗ trợ NSD theo dõi được số TĐT nhà in đã trả; số TĐT nhà in còn phải trả, chi tiết theo từng loại TĐT.

8. Quản lý giá tem điện tử

8.1. Đơn giá vốn

- Tổng giá vốn của từng loại TĐT là tổng giá trị đặt in của từng loại TĐT phải trả theo hợp đồng in.

- Đơn giá vốn của từng loại TĐT là tổng giá vốn của từng loại TĐT chia cho số lượng của từng loại TĐT.

Vụ TVQT - Tổng cục Thuế thực hiện:

Căn cứ hợp đồng in, nhập đơn giá vốn của từng loại TĐT vào Hệ thống QLTĐT.

8.2. Giá bán TĐT

Vụ TVQT - Tổng cục Thuế thực hiện:

- Trình Tổng cục xác định giá bán TĐT do Tổng cục Thuế phát hành để áp dụng thống nhất tại cơ quan thuế các cấp.

- Giá bán TĐT do Tổng cục Thuế được xác định như sau:

- + Giá bán TĐT = Giá in + Chi phí phát hành.

Trường hợp trong năm giá đặt in một loại TĐT thay đổi, hợp đồng in TĐT mới phải lập danh mục TĐT mới và ký hiệu TĐT mới.

9. Thông báo phát hành tem điện tử

Vụ TVQT - Tổng cục Thuế thực hiện:

- Nhập hợp đồng in TĐT vào Hệ thống QLTĐT.
- Hệ thống hỗ trợ lập và in Thông báo phát hành TĐT mẫu 01/TB/TEM ban hành kèm theo Phụ lục 3 Thông tư số 23/2021/TT-BTC ngày 30/03/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.
- Trình Phụ trách Bộ phận xem xét chấp nhận/không chấp nhận mẫu 01/TB/TEM.
- Phụ trách Bộ phận trình Thủ trưởng đơn vị xem xét chấp nhận/không chấp nhận 01/TB/TEM.
- Căn cứ kết quả phê duyệt chấp nhận mẫu 01/TB/TEM, công chức được phân công đưa mẫu 01/TB/TEM lên Cổng thông tin điện tử Tổng cục Thuế ngay trong ngày.
- Công khai các thông tin Thông báo phát hành TĐT lên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế ngay trong ngày.

Bộ phận TTHT Cục Thuế, Chi cục Thuế thực hiện:

Thực hiện niêm yết, công khai Thông báo phát hành TĐT tại nơi bán TĐT.

10. Nộp thuế cho hoạt động bán tem điện tử

Vụ TVQT - Tổng cục Thuế thực hiện:

Trước ngày 10 của tháng đầu quý tiếp theo, đối chiếu số tiền thu được từ việc bán tem điện tử từ các Cục Thuế chuyển về tài khoản của Vụ TVQT, lập bảng kê thuế GTGT, thuế TNDN, tiền phí phát hành (nếu có) để xác định số thuế phải nộp, kê khai và nộp thuế theo quy định.

11. Nhập kho tem điện tử

11.1. Nhập từ nhà in

Vụ TVQT - Tổng cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ phiếu xuất (chi tiết theo từng Cục Thuế) của Công ty in; Biên bản kiểm tra nghiệm thu, bàn giao chất lượng sản phẩm, công chức được giao nhập TĐT tra cứu và xác nhận trên hệ thống QLTĐT các nội dung: chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn, số hợp đồng in, số hoá đơn trả hàng; Hệ thống QLTĐT hỗ trợ lập phiếu nhập TĐT của Tổng cục Thuế.

- Thủ kho thực hiện xác nhận phiếu nhập TĐT trên Hệ thống QLTĐT.

Trường hợp phát hiện các thông tin trên phiếu nhập TĐT có sai sót, công chức được giao nhập TĐT gửi biên bản về Công ty in để thực hiện điều chỉnh theo quy định.

- Trình ngay Lãnh đạo Vụ TVQT phê duyệt và ký số phiếu nhập TĐT.

Hệ thống QLTĐT hỗ trợ ghi:

- Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn TĐT (mẫu: ST12/TEM và ST12A/TEM);
- Sổ theo dõi thực hiện hợp đồng (mẫu HĐ03/TEM);
- Thẻ kho tương ứng (mẫu: TK01/TEM).

11.2. Nhập từ cơ quan thuế cấp trên

Bộ phận TTHT Cục Thuế, Chi cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ phiếu xuất TĐT (mẫu: CTT24/TEM hoặc CTT24A/TEM) của cơ quan thuế cấp trên, công chức được giao nhập TĐT tra cứu trên hệ thống và xác nhận nội dung phiếu xuất kho của cấp trên, Hệ thống QLTĐT hỗ trợ lập phiếu nhập TĐT (mẫu: CTT23/TEM).

- Căn cứ số liệu thực tế, thủ kho thực hiện xác nhận phiếu nhập TĐT trên Hệ thống QLTĐT.

Trường hợp thủ kho phát hiện sai các thông tin trên phiếu nhập TĐT, phải xác nhận số liệu không đúng, công chức được giao nhập TĐT gửi biên bản về cơ quan thuế cấp trên để thực hiện điều chỉnh theo quy định.

- Trình ngay Lãnh đạo phụ trách phê duyệt và ký số phiếu nhập TĐT.

Hệ thống QLTĐT hỗ trợ ghi:

- Ghi Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn TĐT (mẫu ST12/TEM và ST12A/TEM).
- Ghi Thẻ kho tương ứng (mẫu: TK01/TEM).

11.3. Nhập từ cơ quan thuế cấp dưới.

Các trường hợp nhập từ cơ quan thuế cấp dưới:

+ Nhập từ cơ quan thuế cấp dưới để tiếp tục sử dụng (TĐT trong trường hợp này phải là loại còn giá trị sử dụng, không bị rách, mỗi một).

+ Nhập từ cơ quan thuế cấp dưới để hủy (đối với tem nhập từ Chi cục Thuế về Cục Thuế).

Vụ TVQT tại Tổng cục Thuế, Bộ phận TTHT tại Cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ phiếu xuất TĐT (mẫu: CTT24/TEM) của cơ quan thuế cấp dưới, công chức được giao nhập TĐT tra cứu trên hệ thống và xác nhận nội dung phiếu xuất của cấp dưới trong Hệ thống QLTĐT: Chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn; TĐT còn giá trị sử dụng nhập kho chính; TĐT không còn giá trị sử dụng, nhập kho chờ hủy, Hệ thống QLTĐT hỗ trợ lập phiếu nhập TĐT.

- Thủ kho thực hiện xác nhận Phiếu nhập TĐT trên Hệ thống QLTĐT.

- Trình ngay Lãnh đạo phụ trách phê duyệt và ký số phiếu nhập TĐT.

Hệ thống QLTĐT hỗ trợ ghi:

- Ghi Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn TĐT (mẫu: ST12/TEM và ST12A/TEM).

- Ghi Thẻ kho tương ứng (mẫu: TK01/TEM).

12. Xuất kho tem điện tử

12.1. Xuất cho cơ quan thuế cấp dưới.

12.1.1. Vụ TVQT - Tổng cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ phiếu nhập của Tổng cục Thuế từ Công ty in (chi tiết theo từng Cục Thuế), công chức được giao xuất TĐT tra cứu trên hệ thống và xác nhận nội dung: Chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn, Hệ thống QLTĐT hỗ trợ lập phiếu xuất tem (mẫu: CTT24/TEM).

- Thủ kho thực hiện xác nhận Phiếu xuất TĐT trên Hệ thống QLTĐT.

Trường hợp thủ kho phát hiện số liệu, ký hiệu trên Phiếu xuất sai lệch với thực tế số TĐT hiện có trong kho, thủ kho phải thông báo ngay với công chức được giao xuất TĐT để lập phiếu xuất mới thay thế phiếu xuất cũ; không thực hiện xác nhận phiếu xuất sai trên hệ thống QLTĐT.

- Trình ngay Lãnh đạo phụ trách phê duyệt và ký số phiếu xuất TĐT.

Hệ thống QLTĐT hỗ trợ ghi:

- Ghi Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn TĐT (mẫu ST12/TEM và ST12A/TEM).

- Ghi Thẻ kho tương ứng (mẫu: TK01/TEM).

12.1.2. Bộ phận TTHT Cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ Kế hoạch nhận TĐT đã được Cục Thuế phê duyệt; Giấy giới thiệu kèm Bảng kê các loại TĐT cần lĩnh của Chi cục Thuế, kiểm tra, đối chiếu Bảng kê các loại TĐT cần lĩnh của Chi cục Thuế.

- + Trường hợp Chi cục Thuế không lập kế hoạch nhận TĐT đối với loại tem cần lĩnh, Cục Thuế không cấp tem cho Chi cục Thuế. Đồng thời đề nghị Chi cục Thuế lập kế hoạch nhận tem bổ sung trên cơ sở kế hoạch mua tem của TCCN.

- + Trường hợp Chi cục Thuế đã lập kế hoạch nhận TĐT đối với loại tem cần lĩnh, công chức được giao xuất TĐT tra cứu trên hệ thống và xác nhận nội dung: Chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn, Hệ thống QLTĐT hỗ trợ lập phiếu xuất TĐT (mẫu: CTT24A/TEM).

- Thủ kho thực hiện xác nhận Phiếu xuất TĐT trên Hệ thống QLTĐT.

Trường hợp thủ kho phát hiện số liệu, ký hiệu trên phiếu xuất sai lệch với thực tế số TĐT hiện có trong kho, thủ kho phải thông báo ngay với công chức được giao xuất TĐT để lập phiếu xuất mới thay thế cho phiếu xuất cũ; không thực hiện xác nhận phiếu xuất sai trên hệ thống QLTĐT.

- Trình ngay Lãnh đạo phụ trách phê duyệt và ký số phiếu xuất TĐT.

Hệ thống QLTĐT hỗ trợ ghi:

- Ghi Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn TĐT (mẫu ST12/TEM và ST12A/TEM).
- Ghi Thẻ kho tương ứng (mẫu: TK01/TEM).

12.2. Xuất trả cơ quan thuế cấp trên.

Các trường hợp xuất trả cơ quan thuế cấp trên:

- Xuất trả cơ quan thuế cấp trên để tiếp tục sử dụng.
- Xuất trả cơ quan thuế cấp trên để hủy (đối với xuất trả tem từ Chi cục Thuế về Cục Thuế)

Bộ phận TTHT Cục Thuế, Chi cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ số liệu TĐT còn tồn kho trong Hệ thống QLTĐT, công chức được giao xuất TĐT lập phiếu xuất TĐT (mẫu CTT24A/TEM): Chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn. Xuất nộp cơ quan thuế cấp trên để tiếp tục sử dụng; chọn kho chính; xuất nộp cơ quan thuế cấp trên để hủy: chọn kho TĐT chờ hủy.

- Thủ kho thực hiện xác nhận phiếu xuất TĐT trên Hệ thống QLTĐT.
- Trình ngay Lãnh đạo phụ trách phê duyệt và ký số phiếu xuất TĐT.

Hệ thống QLTĐT hỗ trợ ghi:

- Ghi Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn TĐT (mẫu ST12/TEM và ST12A/TEM).
- Ghi Thẻ kho tương ứng (mẫu: TK01/TEM).

12.3. Xuất chuyển kho nội bộ

12.3.1. Xuất chuyển kho nội bộ từ kho chính sang kho chờ hủy trên hệ thống:

Vụ TVQT - Tổng cục Thuế, Bộ phận TTHT Cục Thuế thực hiện:

Các loại TĐT bị mối mọt, ẩm mốc, chuột cắn, hư hỏng không tiếp tục sử dụng được và các loại tem không còn giá trị sử dụng được kiểm kê chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự chuyển sang kho chờ hủy.

12.3.2. Xuất chuyển kho nội bộ từ kho của Trụ sở Chi cục Thuế khu vực sang kho của Bộ phận “một cửa” tại địa bàn không có trụ sở của Chi cục Thuế khu vực.

Bộ phận TTHT Trụ sở Chi cục Thuế khu vực thực hiện:

- Công chức được giao xuất TĐT lập phiếu xuất TĐT (mẫu: CTT24A/TEM) trong Hệ thống QLTĐT: Chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn để xuất các loại tem còn giá trị sử dụng từ kho của Trụ sở Chi cục Thuế khu vực sang kho của Bộ phận “một cửa” tại địa bàn không có trụ sở của Chi cục Thuế khu vực.

- Thủ kho thực hiện xác nhận phiếu xuất TĐT trên Hệ thống QLTĐT.
- Trình ngay Lãnh đạo phụ trách phê duyệt và ký số phiếu xuất TĐT.

Hệ thống QLTĐT hỗ trợ ghi:

- Ghi Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn TĐT (mẫu ST12/TEM và ST12A/TEM).
- Ghi Thẻ kho tương ứng (mẫu: TK01/TEM).

12.4. Xuất TĐT mẫu:

- TĐT do Tổng cục Thuế phát hành, Tổng cục Thuế thực hiện cấp mẫu.
- Tem mẫu nhập vào kho có Ký hiệu mẫu tương ứng với từng loại tem in, số thứ tự 00000000.

Vụ TVQT - Tổng cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ văn bản đề nghị cấp TĐT mẫu của đơn vị, công chức được giao xuất tem trình Lãnh đạo Tổng cục Thuế quyết định. Căn cứ số liệu TĐT tồn kho trên Hệ thống QLTĐT, công chức được giao xuất TĐT lập phiếu xuất TĐT (mẫu CTT24/TEM): Chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự; chọn kho cấp mẫu; in 3 liên.

- Thủ kho thực hiện xác nhận phiếu xuất TĐT trên Hệ thống QLTĐT.
- Trình ngay Lãnh đạo phụ trách phê duyệt và ký số phiếu xuất TĐT.
- Giao TĐT mẫu cho đơn vị theo đúng thông tin tại phiếu xuất.

Trường hợp kho TĐT mẫu không còn hoặc theo yêu cầu của tổ chức, công chức được giao xuất tem lập phiếu xuất trong Hệ thống QLTĐT chuyển từ kho chính sang kho mẫu chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn.

- Thủ kho thực hiện xác nhận phiếu xuất TĐT trên Hệ thống QLTĐT.
- Trình ngay Lãnh đạo phụ trách phê duyệt và ký số phiếu xuất TĐT.
- Thực hiện đóng dấu “Mẫu” vào số TĐT cấp mẫu trước khi giao cho công chức được giao xuất tem.

Hệ thống QLTĐT hỗ trợ ghi:

- + Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn TĐT (mẫu ST12/TEM và ST12A/TEM).
- + Sổ Quản lý TĐT cấp mẫu (mẫu ST14/TEM).
- + Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/TEM).

13.5. Xuất TĐT để huỷ

Vụ TVQT - Tổng cục Thuế, Bộ phận TTHT Cục Thuế thực hiện:

- Công chức được giao xuất TĐT lập phiếu xuất TĐT (mẫu: CTT24/TEM) trong Hệ thống QLTĐT: Chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn, chọn kho chờ huỷ.

Đối với Cục Thuế trước khi lập phiếu xuất tem, phải căn cứ văn bản chấp thuận huỷ TĐT của cơ quan thuế cấp trên.

- Thủ kho thực hiện xác nhận phiếu xuất TĐT trên Hệ thống QLTĐT.

- Trình ngay Lãnh đạo phụ trách phê duyệt và ký số phiếu xuất TĐT.

Hệ thống QLTĐT hỗ trợ ghi:

+ Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn TĐT (mẫu: ST12/TEM và ST12A/TEM).

+ Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/TEM).

13. Bán tem điện tử tại cơ quan thuế

- Cục Thuế bán TĐT cho các TCCN thuộc diện được mua tem tại Cục Thuế theo quy định.

- Chi cục Thuế bán TĐT cho các TCCN thuộc diện được mua tem tại Chi cục Thuế.

- Hoá đơn điện tử bán TĐT do Cục Thuế, Chi cục Thuế phát hành theo quy định trên Hệ thống QLTĐT.

13.1. Quản lý việc bán TĐT tại cơ quan thuế:

13.1.1. Tiếp nhận và xử lý thông tin theo Mẫu số 03/TEM ban hành theo Phụ lục 3 Thông tư 23/2021/TT-BTC ngày 30/03/2021 của Bộ Tài chính

Cổng thông tin điện tử hỗ trợ CQT tiếp nhận đơn đề nghị mua TĐT của TCCN theo Mẫu số 03/TEM trực tiếp trên Cổng thông tin điện tử. Trong vòng 15 phút kể từ khi nhận được Mẫu số 03/TEM của TCCN, Cổng thông tin điện tử tự động đối chiếu các thông tin trên Mẫu số 03/TEM của TCCN có các nội dung như sau:

+ Trạng thái mã số thuế phải đang hoạt động (trạng thái 00, 04).

+ Cơ quan thuế quản lý trên Mẫu số 03/TEM khớp đúng với cơ quan quản lý thuế trực tiếp trên hệ thống đăng ký thuế của ứng dụng TMS.

+ Các thông tin đăng ký đúng chuẩn dữ liệu TĐT.

+ Chữ ký số của NNT theo đúng quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

+ Nội dung thông tin đăng ký đầy đủ theo quy định tại Mẫu số 03/TEM, như: Tên người được giới thiệu đến mua tem. Số CMT/Căn cước/Hộ chiếu. Ngày cấp..., nơi cấp...; Giấy phép sản xuất; Tên loại TĐT cần mua...

- Kể từ khi nhận được Mẫu số 03/TEM của TCCN, căn cứ kết quả đối chiếu nêu trên, Cổng thông tin điện tử tự động tạo thông báo tiếp nhận thành công theo Mẫu số: 01-1/TB-TĐT (ban hành kèm theo Thông tư số 19/2021/TT-BTC ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính) và gửi thông báo Mẫu số: 01-1/TB-TĐT vào thư điện tử của TCCN.

13.1.2. Xử lý thông tin đề nghị mua TĐT.

Bộ phận TTHT tại Cục Thuế, Chi cục Thuế thực hiện:

Trong thời gian 01 ngày làm việc, kể từ ngày Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế tiếp nhận thành công hồ sơ đề nghị mua TĐT của TCCN:

- Công chức được phân công, sử dụng tài khoản được phân quyền truy cập Hệ thống QLTDĐT của Tổng cục Thuế, tra cứu Mẫu số 03/TEM của TCCN.

- Căn cứ các kết quả do Hệ thống QLTDĐT tự động đối chiếu; dữ liệu do TCCN gửi tới và dữ liệu của TCCN do cơ quan thuế đang quản lý, công chức được phân công:

+ Rà soát các thông tin của TCCN gửi tới, đảm bảo khớp đúng các dữ liệu do cơ quan thuế đang quản lý.

+ Hệ thống QLTDĐT hỗ trợ NSD đối chiếu số lượng TĐT của TCCN đề nghị mua có khớp đúng với Kế hoạch mua/mua bổ sung TĐT (Mẫu 02/TEM)

- Lập thông báo về việc chấp nhận/không chấp nhận đề nghị mua TĐT của TCCN theo Mẫu số 02/TB/TEM (Hệ thống QLTDĐT hỗ trợ lập theo mẫu).

- Trình Phụ trách Bộ phận xem xét phê duyệt Mẫu số 02/TB/TEM Đơn đề nghị mua TĐT.

- Phụ trách Bộ phận trình Thủ trưởng đơn vị xem xét phê duyệt Mẫu số 02/TB/TEM Đơn đề nghị mua TĐT.

- Trường hợp Thủ trưởng đơn vị chấp nhận phê duyệt và ký số, công chức được giao làm công tác văn thư thực hiện cấp số văn bản và ký số đích danh CQT trên thông báo ngay trong ngày Thủ trưởng đơn vị ký số trên thông báo.

Hệ thống QLTDĐT tự động tạo Mẫu 02/TB/TEM gửi TCCN chậm nhất 15 phút kể từ thời điểm công chức được giao làm công tác văn thư cấp số văn bản và ký số đích danh CQT.

- Trường hợp Thủ trưởng đơn vị không chấp nhận phê duyệt, có lý do không chấp nhận thì công chức được phân công sẽ thực hiện kiểm tra lại thông tin trình.

+ Trường hợp lý do không chấp nhận do công chức được phân công cập nhật thiếu nội dung của TCCN thì công chức được phân công cập nhật đúng và trình lại Thủ trưởng đơn vị chấp nhận phê duyệt và ký số. Hệ thống QLTDĐT tự động tạo Mẫu 02/TB/TEM gửi TCCN theo quy định.

+ Trường hợp lý do không chấp nhận do sai sót của TCCN thì công chức được phân công xác nhận chi tiết nội dung và trình lại Thủ trưởng đơn vị không chấp nhận phê duyệt và ký số, công chức được giao làm công tác văn thư thực hiện cấp số văn bản và ký số đích danh CQT trên thông báo ngay trong ngày Thủ trưởng đơn vị ký số trên thông báo.

Hệ thống QLTDĐT tự động tạo Mẫu 02/TB/TEM gửi TCCN (nêu rõ nội dung không chấp thuận) chậm nhất 15 phút kể từ thời điểm công chức được giao làm công tác văn thư cấp số văn bản và ký số đích danh CQT.

13.1.3. Cơ quan thuế bán TĐT cho TCCN

Bộ phận TTHT tại Cục Thuế, Chi cục Thuế thực hiện:

Công chức được giao bán TĐT thực hiện:

+ Lập hóa đơn điện tử có mã trên Hệ thống QLTĐT (hóa đơn điện tử dùng để bán tem là hóa đơn bán hàng) phải ghi chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá bán theo từng mức giá của từng loại TĐT.

+ Trình lãnh đạo phụ trách phê duyệt và ký số trên hóa đơn điện tử.

+ Công chức được giao làm công tác văn thư thực hiện ký số đích danh CQT trên thông báo ngay trong ngày Lãnh đạo phụ trách ký số trên hóa đơn.

+ Thực hiện gửi hóa đơn điện tử cho TCCN theo quy định.

+ Cập nhật thông tin vào Hệ thống QLTĐT: Tên, mã số thuế của TCCN sản xuất thuốc lá, sản xuất rượu tiêu thụ trong nước; Tên cơ quan thuế bán TĐT, tên loại tem, ký hiệu mẫu số tem, ký hiệu tem, từ số, đến số; ngày bán tem, số lượng, giá bán.

- Hướng dẫn TCCN nộp tiền mua tem theo quy định.

- Thủ kho Cục Thuế, Chi cục Thuế thực hiện: vào Hệ thống QLTĐT tra cứu và xác nhận số lượng tem xuất bán phù hợp với thông tin trên hóa đơn do công chức của Bộ phận TTHT lập.

- Giao cho TCCN đầy đủ số lượng TĐT theo hóa đơn bán TĐT.

- Cuối ngày, lập bảng kê giao cho Bộ phận ấn chỉ số lượng tem đã bán, tiền bán tem thu được trong ngày (bao gồm số tiền thu được của Bộ phận “một cửa” tại địa bàn không có trụ sở của Chi cục Thuế khu vực (Mẫu số BK06/TEM).

Hệ thống QLTĐT hỗ trợ ghi:

+ Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn TĐT (mẫu: ST12/TEM và ST12A/TEM).

+ Sổ Quản lý TĐT (mẫu: ST10/TEM).

+ Thẻ kho tương ứng (mẫu: TK01/TEM).

14. Quản lý và tra cứu dữ liệu.

Khi tem điện tử được CQT bán cho TCCN sản xuất rượu, thuốc lá thì dữ liệu được truyền về Hệ thống QLTĐT để theo dõi số lượng TĐT cơ quan thuế xuất bán trên Hệ thống QLTĐT. Khi tem được TCCN xuất cho bộ phận sản xuất, thủ kho của TCCN quét mã Qrcode gắn trên thùng tem, Block tem thì dữ liệu được truyền về Hệ thống QLTĐT. Hệ thống QLTĐT tự động cập nhật, kiểm soát, thông báo cho TCCN và cơ quan quản lý thuế tình trạng xuất tem cho bộ phận sản xuất, số lượng tem còn tồn tại kho của TCCN.

Công chức được giao nhiệm vụ quản lý TĐT thuộc Bộ phận TTHT Cục Thuế, Chi cục Thuế truy cập Hệ thống QLTĐT để tra cứu dữ liệu TĐT của TCCN đã xuất kho phục vụ theo dõi, quản lý TĐT.

15. Thanh, quyết toán tiền bán TĐT.

15.1. Chi cục Thuế thanh, quyết toán tiền bán TĐT với Cục Thuế:

Bộ phận TTHT Chi cục Thuế thực hiện:

- Chậm nhất ngày 05 tháng liền kề thực hiện:

+ Phối hợp, đối chiếu với Bộ phận quản lý ấn chỉ xác nhận số tiền bán TĐT thu được trong kỳ (bao gồm số tiền bán tem thu được của Bộ phận một cửa tại địa bàn không có trụ sở của Chi cục Thuế khu vực), đề nghị Bộ phận quản lý ấn chỉ chuyển toàn bộ tiền bán TĐT về cơ quan thuế cấp trên (bao gồm tiền TĐT thu được tại Chi cục Thuế khu vực nơi không có trụ sở chính).

+ Nhận/nhập chứng từ chuyển tiền Chi cục Thuế bán TĐT vào Hệ thống QLTĐT.

Hệ thống QLTĐT hỗ trợ ghi:

- Lập, in báo cáo quyết toán tiền bán TĐT (mẫu BC20/TEM) trong Hệ thống QLTĐT chậm nhất là ngày 15 của tháng đầu quý liền kề.

- Ghi Sổ quản lý bán tem (mẫu ST11/TEM).

Bộ phận quản lý ấn chỉ Chi cục Thuế thực hiện:

- Chuyển tiền bán TĐT về tài khoản theo dõi tiền bán tem của Cục Thuế chậm nhất là ngày 10 tháng liền kề.

- Cung cấp cho Bộ phận TTHT bản sao kê các chứng từ chuyển tiền bán TĐT của Chi cục Thuế về tài khoản theo dõi tiền bán TĐT của Cục Thuế.

15.2. Cục Thuế quyết toán tiền bán TĐT với Chi cục Thuế:

Bộ phận TTHT Cục Thuế thực hiện:

- Tra cứu chứng từ chuyển tiền của Chi cục Thuế trên Hệ thống QLTĐT.

- Tra cứu Báo cáo quyết toán tiền bán tem (mẫu BC20/TEM) của quý thanh toán (Bản in của Chi cục Thuế).

- Xác định số tiền bán tem do Chi cục Thuế đã bán trong quý trước, số tiền bán các loại tem còn nợ kỳ trước (nếu có), số tiền bán TĐT đã nộp kỳ này, số tiền bán TĐT còn nợ cuối kỳ quyết toán.

- Bộ phận TTHT Cục Thuế tra cứu báo cáo quyết toán tiền bán TĐT hàng quý với các Chi cục Thuế theo lịch. Việc quyết toán tiền bán TĐT giữa Cục Thuế và các Chi cục Thuế phải được lập thành biên bản (mẫu BB01/TEM). Biên bản quyết toán tiền bán TĐT giữa Cục Thuế và các Chi cục Thuế được lập thành 02 bản; Bộ phận TTHT Cục Thuế lưu giữ 01 bản; Chi cục Thuế lưu giữ 01 bản.

- Hệ thống QLTĐT hỗ trợ ghi Sổ quản lý tem bán (mẫu ST11/TEM); hỗ trợ người sử dụng lập Biên bản quyết toán tiền bán tem giữa Cục Thuế và các Chi cục Thuế.

Bộ phận quản lý ấn chỉ Cục Thuế thực hiện:

Cung cấp cho Bộ phận TTHT bản sao kê các chứng từ chuyển tiền bán TĐT của các Chi cục Thuế; đối chiếu và xác nhận số liệu chuyển tiền bán tem trong kỳ của các Chi cục Thuế với Bộ phận TTHT.

15.3. Cục Thuế thanh, quyết toán với Tổng cục Thuế.

Bộ phận TTHT Cục Thuế thực hiện:

- Phối hợp, đối chiếu với Bộ phận quản lý ấn chỉ xác nhận số tiền bán tem thu được trong kỳ vào ngày 05 tháng liền kề, đề nghị Bộ phận quản lý ấn chỉ chuyển toàn bộ tiền bán TĐT về Tổng cục Thuế.

- Nhận/Nhập chứng từ chuyển tiền Cục Thuế bán tem vào Hệ thống QLTĐT.

- Hàng quý ngày 25 của tháng đầu quý liền kề hệ thống hỗ trợ lập Báo cáo quyết toán tiền bán tem (mẫu BC20/TEM). Hệ thống hỗ trợ xác nhận số tiền bán tem Cục Thuế phải nộp, số đã nộp và số còn phải nộp trong kỳ, Cục Thuế gửi và truyền Báo cáo về Tổng cục Thuế (kèm theo bản photocopy các chứng từ chuyển tiền thanh toán).

- Hệ thống QLTĐT hỗ trợ ghi Sổ quản lý TĐT bán (mẫu ST11/TEM).

- Chậm nhất là ngày 25/01 của năm tiếp theo, Hệ thống QLTĐT hỗ trợ lập Báo cáo quyết toán tiền bán tem theo năm (mẫu BC20/TEM) về Tổng cục Thuế (kèm theo bản photocopy các chứng từ chuyển tiền thanh toán).

- Thực hiện quyết toán tiền bán TĐT với Tổng cục Thuế hàng năm theo lịch.

Bộ phận quản lý ấn chỉ Cục Thuế thực hiện:

- Hàng tháng thực hiện chuyển tiền bán tem về tài khoản theo dõi tiền bán TĐT của Tổng cục Thuế chậm nhất là ngày 15 tháng liền kề.

- Cung cấp cho Bộ phận TTHT bản sao kê các chứng từ chuyển tiền bán tem của Cục Thuế về tài khoản theo dõi tiền bán TĐT của Tổng cục Thuế.

15.4. Tổng cục Thuế quyết toán với Cục Thuế

Vụ TVQT - Tổng cục Thuế thực hiện:

- Tra cứu chứng từ chuyển tiền của Cục Thuế và Chi Cục Thuế trên Hệ thống QLTĐT.

- Đối chiếu Báo cáo quyết toán tiền bán tem (mẫu BC20/TEM) của quý thanh toán (Bản in của Cục Thuế) với Báo cáo quyết toán tiền bán tem (mẫu BC20/TEM) trong Hệ thống QLTĐT.

Trường hợp số liệu có sai lệch, đề nghị Cục Thuế đối chiếu và điều chỉnh số liệu. Trường hợp cần thiết Tổng cục Thuế có công văn mời Cục Thuế về thanh quyết toán trực tiếp.

- Đối chiếu số liệu Báo cáo quyết toán tiền bán tem. Trường hợp số liệu có sai lệch, đề nghị Cục Thuế điều chỉnh số liệu trước khi thanh, quyết toán.

- Quyết toán số tiền bán tem hàng năm với các Cục Thuế theo lịch.
- Hệ thống QLTĐT hỗ trợ xác định số tiền bán tem của Cục Thuế trong quý, số tiền bán tem còn nợ kỳ trước (nếu có), số tiền bán tem đã nộp kỳ này, số tiền bán tem còn nợ cuối kỳ quyết toán.
- Việc quyết toán số tiền bán tem giữa Tổng cục Thuế và các Cục Thuế phải được lập thành Biên bản (mẫu BB01/TEM). Biên bản quyết toán số tiền bán tem giữa Tổng cục Thuế với Cục Thuế được lập thành 02 bản; Vụ Tài vụ Quản trị Tổng cục Thuế lưu giữ 01 bản; Cục Thuế lưu giữ 01 bản.
- Hệ thống QLTĐT hỗ trợ ghi Sổ quản lý TĐT bán (mẫu ST11/TEM); hỗ trợ người sử dụng lập Biên bản quyết toán số tiền bán TĐT giữa Tổng cục Thuế và Cục Thuế.
- Vụ TVQT - Tổng cục Thuế nhận Báo cáo quyết toán tiền bán tem, thanh toán, quyết toán trực tiếp tiền bán tem của Cục Thuế các tỉnh, thành phố.

16. Quản lý kho tem điện tử

16.1. Quản lý tồn kho TĐT:

Thủ kho Tổng cục Thuế, Cục Thuế Chi cục Thuế thực hiện:

- Đối chiếu số liệu TĐT trên phiếu nhập, phiếu xuất, hóa đơn bán tem với số liệu nhập kho thực tế.

Cuối mỗi tháng, Thủ kho và công chức được giao nhập/xuất/bán tem phải thực hiện đối chiếu giữa sổ sách kế toán với thẻ kho và thực tế tồn kho theo từng loại tem.

16.2. Kiểm kê kho:

Vụ TVQT - Tổng cục Thuế; Bộ phận quản lý ấn chỉ Cục Thuế, Chi cục Thuế thực hiện:

- Lập Quyết định kiểm kê kho tem trình lãnh đạo cơ quan thuế phê duyệt. Thành phần Ban kiểm kê kho TĐT gồm: Lãnh đạo cơ quan thuế, Lãnh đạo Bộ phận TTHT, Lãnh đạo Bộ phận quản lý ấn chỉ; đại diện Cục Kiểm tra nội bộ, đại diện Bộ phận Kiểm tra nội bộ, công chức được giao nhập/xuất/bán TĐT của Vụ TVQT/Bộ phận TTHT; Thủ kho TĐT; công chức Bộ phận quản lý ấn chỉ.

- Thời điểm kiểm kê:

+ Kiểm kê định kỳ vào ngày 30 tháng 6 và ngày 31 tháng 12 hàng năm.

+ Kiểm kê đột xuất: Thực hiện khi có quyết định của các cơ quan có thẩm quyền.

- Trình tự kiểm kê:

+ Khoá sổ kế toán: Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn tem (mẫu ST12/TEM và ST12A/TEM). Hệ thống Quản lý TĐT hỗ trợ in Bảng kiểm kê kho tem (mẫu: BC25/TEM).

+ Thực hiện kiểm kê chi tiết theo từng loại tem, ký hiệu tem, số lượng tem. Đối chiếu số liệu theo sổ sách và số liệu theo kiểm kê trong Bảng kiểm kê kho TĐT (mẫu: BC25/TEM).

+ Thực hiện điều chỉnh số liệu nếu có chênh lệch sau khi đã có ý kiến xử lý của lãnh đạo cơ quan thuế. In bảng kiểm kê tem (mẫu: BC25/TEM) sau khi đã điều chỉnh.

- Biên bản kiểm kê kho, kèm theo Bảng kiểm kê (mẫu: BC25/TEM) được lập đủ số lượng để giao cho các thành phần tham gia kiểm kê và những người tham gia kiểm kê kho phải ký tên trong tất cả các bản Biên bản kiểm kê kho.

16.3. Xử lý kết quả kiểm kê kho:

Sau khi kiểm kê kho nếu phát hiện chênh lệch thừa, thiếu TĐT thì phối hợp với cơ quan cấp trên để xác định nguyên nhân chênh lệch và xử lý như sau:

- Nếu phát hiện nguyên nhân do nhầm lẫn trong phiếu nhập, phiếu xuất thì lập phiếu nhập, phiếu xuất điều chỉnh.

- Nếu thừa không rõ nguyên nhân thì tiến hành hủy

- Nếu thiếu không rõ nguyên nhân thì xử lý như mất TĐT.

17. Kết chuyển tồn tem điện tử

Vụ TVQT - Tổng cục Thuế; Bộ phận TTHT Cục Thuế, Chi cục Thuế thực hiện: Kết chuyển tồn TĐT của cơ quan thuế và NNT đến kỳ hiện tại trên Hệ thống QLTĐT vào ngày 01 hàng tháng.

II. ĐIỀU CHỈNH, ĐIỀU CHUYỂN TEM

1. Điều chỉnh tem điện tử

1.1. Các trường hợp điều chỉnh

- Kiểm kê kho phát hiện thừa/thiếu tem.

- Cơ quan thuế cấp trên lập phiếu xuất tem cho cơ quan thuế cấp dưới, khi nhập kho TĐT tại cơ quan thuế cấp dưới, có sự sai lệch về loại, ký hiệu hoặc số lượng so với thông tin trên phiếu xuất TĐT.

1.2. Điều chỉnh phiếu nhập/xuất

Công chức được giao xuất tem của Bộ phận TTHT Cục Thuế, Chi cục Thuế thực hiện:

- Lập Biên bản điều chỉnh tem theo thực tế sai lệch.

- Lập phiếu xuất tem điều chỉnh trong Hệ thống QLTĐT (mẫu: CTT24/TEM hoặc CTT24A/TEM) xuất trả cơ quan thuế cấp trên số tem trong phiếu xuất; in phiếu xuất chuyển thủ kho.

- Công chức được giao xuất tem căn cứ phiếu xuất tem điều chỉnh của cơ quan thuế cấp trên, lập phiếu nhập tem điều chỉnh.

Hệ thống QLTĐT hỗ trợ ghi:

- + Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn tem (mẫu ST12/TEM và ST12A/TEM).
- + Thẻ kho tương ứng (mẫu: TK01/TEM).

Công chức được giao xuất TĐT của Vụ TVQT Tổng cục Thuế, Bộ phận TTHT Cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ Biên bản kiểm kê phát hiện thừa được lãnh đạo cơ quan thuế phê duyệt.

- Căn cứ Hồ sơ điều chỉnh của cơ quan thuế cấp dưới (Biên bản điều chỉnh và phiếu xuất điều chỉnh); xác định số TĐT sai lệch liên quan đến các đơn vị để thực hiện điều chỉnh:

+ Lập phiếu nhập TĐT điều chỉnh (mẫu: CTT23/TEM) trong Hệ thống QLTĐT: Chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn; in phiếu nhập chuyển thủ kho.

+ Lập phiếu xuất tem điều chỉnh (mẫu: CTT24/TEM hoặc CTT24A/TEM)

- Hệ thống QLTĐT hỗ trợ ghi:

+ Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn tem (mẫu ST12/TEM và ST12A/TEM).

+ Sổ Quản lý TĐT bán (mẫu: ST11/TEM).

+ Thẻ kho tương ứng (mẫu: TK01/TEM).

1.3. Lập hoá đơn điện tử thay thế hoá đơn viết sai

Công chức được giao bán tem của Bộ phận TTHT Cục Thuế, Chi cục Thuế thực hiện

Trường hợp phát hiện sai lệch về loại, ký hiệu hoặc số lượng sau khi bán cho các tổ chức, cá nhân thuộc diện được mua tem:

- Căn cứ biên bản điều chỉnh, công chức lập hoá đơn điện tử có mã của cơ quan thuế thay thế hoá đơn đã lập tương ứng với loại, ký hiệu, số lượng, giá bán TĐT cho các tổ chức, cá nhân.

Việc lập hóa đơn điện tử thay thế được thực hiện theo quy định tại Điểm b2 Khoản 2 Điều 19 Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định về hóa đơn, chứng từ.

Hệ thống QLTĐT hỗ trợ ghi:

+ Đánh dấu hoá đơn lập sai bị thay thế và lập hoá đơn thay thế.

+ Ghi Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn tem (mẫu ST12/TEM và ST12A/TEM).

+ Sổ Quản lý TĐT (mẫu: ST10/TEM)

+ Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/TEM).

2. Điều chuyển tem trong cơ quan thuế

2.1. Các trường hợp điều chuyển

- Điều chuyển TĐT từ cơ quan thuế còn tồn kho nhiều sang cơ quan thuế còn tồn kho ít.

- Điều chuyển do điều chỉnh địa bàn hành chính theo Quyết định của Chính phủ.

2.2. Điều chuyển TĐT giữa các cơ quan thuế trong nội tỉnh, thành phố

Cơ quan thuế cấp dưới bị điều chuyển thực hiện:

- Công chức được giao xuất TĐT lập phiếu xuất tem nộp lên cơ quan thuế cấp trên (mẫu CTT24A/TEM) trong Hệ thống QLTĐT, chọn xuất từ kho chính: Chi tiết theo loại, ký hiệu, số lượng, giá vốn.

- Trình ngay Lãnh đạo phụ trách phê duyệt và ký số phiếu xuất TĐT.

Thủ kho Chi cục Thuế thực hiện:

- Thủ tục xuất kho điều chuyển thực hiện như mục 13.1.3

- Hệ thống QLTĐT hỗ trợ ghi như mục 13.1.3

Cơ quan thuế cấp trên thực hiện:

- Căn cứ phiếu xuất tem của Chi cục Thuế điều chuyển (mẫu CTT24A/TEM), công chức được giao nhập TĐT tra cứu trên hệ thống và xác nhận nội dung: Chi tiết theo loại, ký hiệu, số lượng, giá vốn, Hệ thống QLTĐT hỗ trợ lập phiếu nhập TĐT (mẫu: CTT23/TEM).

- Công chức được giao xuất tem lập phiếu xuất tem chi tiết theo loại, ký hiệu, số lượng, giá vốn TĐT từ kho chính số tem liên quan đến việc điều chuyển cho cơ quan thuế cấp dưới được điều chuyển.

- Trình ngay Lãnh đạo phụ trách phê duyệt và ký số phiếu nhập và phiếu xuất tem.

Hệ thống QLTĐT hỗ trợ ghi:

- Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn tem (mẫu: ST12/TEM và ST12A/TEM).

- Thẻ kho tương ứng (mẫu: TK01/TEM).

Cơ quan thuế nhận điều chuyển thực hiện:

- Căn cứ phiếu xuất tem điều chuyển của cơ quan thuế cấp trên, công chức được giao nhập TĐT tra cứu trên hệ thống và xác nhận nội dung: Chi tiết theo loại, ký hiệu, số lượng, giá vốn, Hệ thống QLTĐT hỗ trợ lập phiếu nhập TĐT (mẫu: CTT23/TEM).

- Trình ngay Lãnh đạo phụ trách phê duyệt và ký số phiếu nhập tem.

Thủ kho của cơ quan thuế nhận điều chuyển thực hiện:

Căn cứ phiếu nhập tem, thực hiện nhập kho tem, trường hợp thủ kho phát hiện số liệu, ký hiệu trên Phiếu nhập sai lệch với thực tế số tem hiện có trong kho, thủ kho phải thông báo ngay với công chức được giao nhập tem để lập phiếu nhập mới thay thế cho phiếu đã lập.

Hệ thống QLTĐT hỗ trợ ghi:

- Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn tem (mẫu: ST12/TEM và ST12A/TEM).
- Thẻ kho tương ứng (mẫu: TK01/TEM).

2.3. Điều chuyển TĐT từ Cục Thuế lên Tổng cục Thuế:

Bộ phận TTHT Cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ yêu cầu điều chuyển TĐT của Tổng cục Thuế, công chức được giao xuất TĐT lập Phiếu xuất tem nộp lên cơ quan thuế cấp trên (mẫu CTT24A/TEM) trong Hệ thống QLTĐT; chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn.

- Trình ngay Lãnh đạo phụ trách phê duyệt và ký số phiếu xuất.

Thủ kho Cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ phiếu xuất đề xuất kho, trường hợp thủ kho phát hiện số liệu, ký hiệu trên Phiếu xuất sai lệch với thực tế số tem hiện có trong kho, thủ kho phải thông báo ngay với công chức được giao xuất tem để lập phiếu xuất mới thay thế cho phiếu xuất đã lập.

Vụ TVQT - Tổng cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ phiếu xuất tem của Cục Thuế (mẫu CTT24A/TEM), công chức được giao nhập tem tra cứu trên hệ thống và xác nhận nội dung: chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn, Hệ thống QLTĐT hỗ trợ lập phiếu nhập tem (mẫu: CTT23/TEM).

- Trình ngay Lãnh đạo Vụ TVQT phê duyệt và ký số phiếu nhập.

Thủ kho Tổng Cục Thuế thực hiện:

- Thủ kho căn cứ phiếu nhập để nhập kho, trường hợp thủ kho phát hiện số liệu, ký hiệu trên Phiếu nhập sai lệch với thực tế số tem hiện có trong kho, thủ kho phải thông báo ngay với công chức được giao nhập tem để lập phiếu nhập mới thay thế cho phiếu nhập mới.

Hệ thống QLTĐT hỗ trợ ghi:

- Sổ theo dõi nhập, xuất, tồn tem (mẫu ST12/TEM và ST12A/TEM).
- Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/TEM).

III. HỦY TEM ĐIỆN TỬ TẠI CƠ QUAN THUẾ

1. Thông báo tem điện tử không còn giá trị sử dụng

Căn cứ các văn bản pháp luật quy định về việc TĐT không còn giá trị sử dụng, cơ quan thuế các cấp thực hiện:

- Tại Tổng cục Thuế, Vụ TVQT thực hiện:
- + Rà soát các loại TĐT không còn giá trị sử dụng.

+ Trình Lãnh đạo Tổng cục ban hành văn bản thông báo những loại TĐT không còn giá trị sử dụng gửi Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Tại Cục Thuế, Bộ phận TTHT thực hiện:

+ Rà soát các loại TĐT không còn giá trị sử dụng (Tổng cục Thuế có thông báo không còn giá trị sử dụng).

+ Trình lãnh đạo Cục Thuế ban hành văn bản Thông báo những loại tem điện tử không còn giá trị sử dụng kèm danh sách đầy đủ các mẫu tem điện tử không còn giá trị sử dụng gửi các Chi cục Thuế.

2. Các trường hợp tem điện tử được huỷ: TĐT còn tồn trong kho của cơ quan thuế nhưng không còn giá trị sử dụng do thay đổi chính sách hoặc do hư hỏng vì môi mọt, ẩm ướt, ẩm mốc... không tiếp tục sử dụng được.

3. Phân cấp huỷ tem điện tử

- Tổng cục Thuế tổ chức việc huỷ số TĐT không còn giá trị sử dụng còn tồn trong kho của Tổng cục Thuế.

- Cục Thuế tổ chức việc huỷ số TĐT không còn giá trị sử dụng còn tồn trong kho của Cục Thuế (hủy sau khi có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Tổng cục Thuế); TĐT do Chi cục Thuế nộp về Cục Thuế đề nghị thanh huỷ theo quy định.

4. Hồ sơ huỷ tem điện tử

Vụ TVQT - Tổng cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ các loại TĐT không còn giá trị sử dụng, lập Bảng kê chi tiết ký hiệu, số lượng, số thứ tự của từng loại TĐT cần huỷ (mẫu BK04/TEM).

- Trình Lãnh đạo Tổng cục Thuế phê duyệt các loại TĐT không còn giá trị sử dụng và ký Quyết định thành lập Hội đồng thanh huỷ TĐT. Thành phần Hội đồng thanh huỷ TĐT gồm:

+ Lãnh đạo Vụ TVQT, đại diện Cục Kiểm tra nội bộ, công chức được giao nhập/xuất/bán TĐT, Thủ kho TĐT và các đơn vị liên quan (nếu có).

- Hội đồng thanh huỷ TĐT đối chiếu giữa Bảng kê chi tiết với thực tế; nếu có sai lệch, phải xác định nguyên nhân và báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Tổng cục Thuế xử lý trước khi tiến hành huỷ.

Bộ phận TTHT phối hợp với Bộ phận quản lý ấn chỉ Cục Thuế thực hiện:

- Có văn bản và Bảng kê chi tiết ký hiệu, số lượng, số thứ tự của từng loại TĐT cần huỷ báo cáo cơ quan thuế cấp trên đăng ký huỷ tại đơn vị.

Hệ thống QL TĐT hỗ trợ lập Bảng kê tem cần huỷ (mẫu: BK04/TEM).

- Khi có văn bản chấp thuận huỷ TĐT của cơ quan thuế cấp trên; trình Lãnh đạo cơ quan thuế ký Quyết định thành lập Hội đồng huỷ TĐT. Thành phần Hội đồng huỷ TĐT gồm:

+ Lãnh đạo cơ quan thuế; Lãnh đạo Bộ phận TTHT, Bộ phận quản lý ấn chỉ Cục Thuế, Bộ phận Kiểm tra nội bộ Cục Thuế; công chức được giao nhập/xuất/bán TĐT Bộ phận TTHT; Thủ kho giao quản lý TĐT; công chức Bộ phận quản lý ấn chỉ Cục Thuế.

+ Tùy theo tình hình thực tế, Cục Thuế có thể mời đại diện cơ quan Công an, cơ quan Tài chính cùng cấp đến chứng kiến việc thanh huỷ TĐT.

- Hội đồng thanh huỷ TĐT đối chiếu giữa Bảng kê chi tiết với thực tế; nếu có sai lệch, phải xác định nguyên nhân và báo cáo xin ý kiến lãnh đạo cơ quan thuế xử lý trước khi tiến hành huỷ.

5. Tổ chức huỷ tem điện tử

Tổng cục Thuế/Cục Thuế thực hiện:

- Phương pháp huỷ TĐT: Hội đồng huỷ thực hiện huỷ như sau:

+ Đốt toàn bộ số TĐT cần huỷ dưới sự giám sát của các thành viên trong Hội đồng thanh huỷ.

- Lập Biên bản thanh huỷ kèm Bảng kê chi tiết các loại tem thực huỷ để lưu trữ, gửi cho các cơ quan có đại diện là thành viên tham gia Hội đồng thanh huỷ tem.

6. Thông báo kết quả huỷ tem điện tử

Vụ TVQT - Tổng cục Thuế; Bộ phận TTHT Cục Thuế thực hiện:

- Nhập các thông tin của tem đã huỷ vào Hệ thống QLTĐT. Hệ thống hỗ trợ lập Thông báo kết quả huỷ TĐT theo Mẫu 04/TEM ban hành theo Phụ lục 3 Thông tư 23/2021/TT-BTC ngày 30/03/2021 của Bộ Tài chính, đảm bảo dữ liệu TĐT đúng thực tế cơ quan thuế đang theo dõi.

- Trình Phụ trách Bộ phận xem xét chấp nhận/không chấp nhận Mẫu 04/TEM.

- Phụ trách Bộ phận trình Thủ trưởng đơn vị xem xét chấp nhận/không chấp nhận Mẫu 04/TEM.

- Căn cứ kết quả phê duyệt chấp nhận Mẫu: 04/TEM, công chức được phân công đưa Mẫu: 04/TEM lên Công thông tin điện tử Tổng cục Thuế ngay trong ngày.

Trường hợp không chấp nhận, cần nêu rõ lý do không chấp nhận, công chức được phân công hoàn thiện và trình lại Phụ trách Bộ phận và Thủ trưởng đơn vị theo quy định.

- Hệ thống QLTĐT hỗ trợ ghi:

+ Sổ Quản lý TĐT (mẫu ST10/TEM).

+ Tổng hợp TĐT không còn giá trị sử dụng theo mẫu ST26/TEM.

IV. QUẢN LÝ BÁO CÁO MẤT, CHÁY, HỎNG TEM ĐIỆN TỬ

1. Quản lý mất, cháy, hỏng tem điện tử tại cơ quan thuế

1.1. Quản lý TĐT bị hỏng tại kho của cơ quan thuế:

Thủ kho Vụ TVQT - Tổng cục Thuế; Bộ phận quản lý ấn chỉ Cục Thuế thực hiện:

- Lập chi tiết tên loại TĐT; Ký hiệu mẫu; Ký hiệu tem; Số lượng TĐT hỏng theo Mẫu số 04/TEM ban hành theo Phụ lục 3 Thông tư 23/2021/TT-BTC ngày 30/03/2021 của Bộ Tài chính và báo cáo ngay Lãnh đạo cơ quan thuế xem xét, quyết định.

- Trường hợp Lãnh đạo cơ quan thuế chấp nhận cho huỷ số TĐT này và Bộ phận được giao thanh huỷ đã huỷ TĐT theo quy định, chậm nhất không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày huỷ TĐT hỏng, thực hiện như Điều 6 Mục III quy trình này

1.2. Quản lý TĐT bị mất, cháy tại kho của cơ quan thuế:

Thủ kho của Vụ TVQT - Tổng cục Thuế; Bộ phận quản lý ấn chỉ thực hiện:

- Báo cáo ngay Lãnh đạo cơ quan thuế xem xét, quyết định.

- Chậm nhất không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện việc mất, cháy TĐT:

- + Lập báo cáo mất, cháy TĐT trên Hệ thống QLTĐT theo Mẫu số 05/TEM ban hành theo Phụ lục 3 Thông tư 23/2021/TT-BTC ngày 30/03/2021 của Bộ Tài chính.

- Trình Phụ trách Bộ phận xem xét chấp nhận/không chấp nhận Mẫu số 05/TEM.

- Phụ trách Bộ phận trình Thủ trưởng đơn vị xem xét chấp nhận/không chấp nhận Mẫu số 05/TEM.

- Căn cứ kết quả phê duyệt chấp nhận Mẫu số 05/TEM, công chức được phân công gửi Mẫu số 05/TEM lên Cổng Thông tin điện tử Tổng cục Thuế ngay trong ngày.

Trường hợp không chấp nhận, cần nêu rõ lý do không chấp nhận, công chức được phân công hoàn thiện và trình lại Phụ trách Bộ phận và Thủ trưởng đơn vị theo quy định.

- Trường hợp cơ quan thuế xác định do công chức thuế làm mất, cháy, hỏng TĐT tại kho thì xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

- Nhập quyết định xử lý vào Hệ thống QLTĐT.

- Hệ thống QLTĐT hỗ trợ ghi:

- + Sổ Quản lý mất, cháy, hỏng TĐT và kết quả xử lý (mẫu: ST21/TEM).

- + Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn TĐT (mẫu ST12/TEM và ST12A/TEM).

+ Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/TEM).

- Trường hợp cơ quan thuế đã thông báo mất tem theo quy định sau đó tìm lại được tem đã mất phải thực hiện huỷ tem theo quy định.

2. Quản lý mất, cháy, hỏng tem điện tử tại các Tổ chức, cá nhân

Bộ phận TTHT Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

2.1. Tiếp nhận và xử lý thông tin theo Mẫu số 04/TEM hoặc Mẫu số 05/TEM ban hành kèm theo Phụ lục 3 Thông tư 23/2021/TT-BTC ngày 30/03/2021 của Bộ Tài chính:

Đối chiếu thông tin đăng ký của TCCN

- Cổng thông tin điện tử hỗ trợ CQT tiếp nhận Thông báo kết quả huỷ TĐT theo Mẫu số 04/TEM hoặc Báo cáo mất, cháy TĐT của TCCN theo Mẫu số 05/TEM trực tiếp trên Cổng thông tin điện tử. Trong vòng 15 phút kể từ khi nhận được Mẫu số 04/TEM hoặc Mẫu số 05/TEM của TCCN, Cổng thông tin điện tử tự động đối chiếu các thông tin trên Mẫu số 04/TEM hoặc 05/TEM của TCCN có các nội dung như sau:

+ Trạng thái mã số thuế phải đang hoạt động (trạng thái 00, 04).

+ Cơ quan thuế quản lý trên Mẫu số 04/TEM hoặc Mẫu số 05/TEM khớp đúng với Cơ quan quản lý thuế trực tiếp trên hệ thống đăng ký thuế của ứng dụng TMS.

+ Các thông tin đăng ký đúng chuẩn dữ liệu TĐT.

+ Chữ ký số của NNT theo đúng quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

+ Nội dung thông tin đăng ký đầy đủ theo quy định tại Mẫu số 04/TEM hoặc Mẫu số 05/TEM.

- Kể từ khi nhận được Mẫu số 04/TEM hoặc Mẫu số 05/TEM của TCCN, căn cứ kết quả đối chiếu nêu trên, Cổng thông tin điện tử tự động tạo thông báo tiếp nhận thành công theo Mẫu số: 01-1/TB-TĐT (ban hành kèm theo Thông tư số 19/2021/TT-BTC ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính) và gửi thông báo Mẫu số: 01-1/TB-TĐT vào thư điện tử của TCCN.

2.2. Kiểm tra, cập nhật, xử lý thông tin Thông báo kết quả huỷ TĐT hoặc Báo cáo mất, cháy TĐT:

Bộ phận TTHT tại Cục Thuế, Chi cục Thuế thực hiện:

Trong thời gian 01 ngày làm việc, kể từ ngày Cổng thông tin điện tử Tổng cục Thuế tiếp nhận thành công hồ sơ mất, cháy, hỏng TĐT của TCCN:

- Công chức được phân công, sử dụng tài khoản được phân quyền truy cập Hệ thống QLTĐT, tra cứu Mẫu số 04/TEM hoặc Mẫu số 05/TEM của TCCN.

- Căn cứ các kết quả do Hệ thống QLTDĐT tự động đối chiếu; căn cứ dữ liệu do TCCN gửi tới; căn cứ dữ liệu của TCCN do cơ quan thuế đang quản lý, công chức được phân công:

+ Rà soát các thông tin của TCCN gửi tới, đảm bảo khớp đúng các dữ liệu do cơ quan thuế đang quản lý.

+ Lập thông báo về việc chấp nhận/không chấp nhận Mẫu số 04/TEM hoặc Mẫu số 05/TEM của TCCN theo Mẫu số 02/TB/TEM (Hệ thống QLTDĐT hỗ trợ lập theo mẫu).

+ Trình Phụ trách Bộ phận xem xét phê duyệt Mẫu số 02/TB/TEM theo Mẫu số 04/TEM hoặc Mẫu số 05/TEM.

+ Phụ trách Bộ phận trình Thủ trưởng đơn vị xem xét phê duyệt Mẫu số 02/TB/TEM theo Mẫu số 04/TEM hoặc Mẫu số 05/TEM.

- Trường hợp Thủ trưởng đơn vị chấp nhận phê duyệt và ký số, công chức được giao làm công tác văn thư thực hiện cấp số văn bản và ký số đích danh CQT trên thông báo ngay trong ngày Thủ trưởng đơn vị ký số trên thông báo.

Hệ thống QLTDĐT tự động tạo Mẫu 02/TB/TEM gửi TCCN chậm nhất 15 phút kể từ thời điểm công chức được giao làm công tác văn thư cấp số văn bản và ký số đích danh CQT.

- Trường hợp Thủ trưởng đơn vị không chấp nhận phê duyệt, có lý do không chấp nhận, thì công chức được phân công sẽ thực hiện kiểm tra lại thông tin đã trình.

+ Trường hợp lý do không chấp nhận do công chức được phân công cập nhật thiếu nội dung của TCCN thì công chức được phân công cập nhật đúng và trình lại Thủ trưởng đơn vị chấp nhận phê duyệt và ký số. Hệ thống QLTDĐT tự động tạo Mẫu 02/TB/TEM gửi TCCN theo quy định.

+ Trường hợp lý do không chấp nhận do sai sót của TCCN thì công chức được phân công xác nhận chi tiết nội dung và trình lại Thủ trưởng đơn vị không chấp nhận phê duyệt và ký số, công chức được giao làm công tác văn thư thực hiện cấp số văn bản và ký số đích danh CQT trên thông báo ngay trong ngày Thủ trưởng đơn vị ký số trên thông báo.

Hệ thống QLTDĐT tự động tạo Mẫu 02/TB/TEM gửi TCCN (nêu rõ nội dung không chấp thuận) chậm nhất 15 phút kể từ thời điểm công chức được giao làm công tác văn thư cấp số văn bản và ký số đích danh CQT.

- Hệ thống QLTDĐT hỗ trợ ghi:

+ Sổ Quản lý TDT không còn giá trị sử dụng (mẫu: ST26/TEM).

3. Quản lý vi phạm về mất, cháy, hỏng tem điện tử

- Lập Biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực TDT (mẫu 01/BB ban hành kèm theo Nghị định 125/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 19/10/2020 quy

định xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn hoặc các văn bản sửa đổi có liên quan. (Hệ thống hỗ trợ lập Biên bản).

- Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày lập Biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực TĐT, trình Lãnh đạo cơ quan thuế ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (mẫu 01/QĐ ban hành kèm theo Nghị định 125/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 19/10/2020 quy định xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn và các văn bản sửa đổi có liên quan) theo thẩm quyền. (Hệ thống hỗ trợ lập Quyết định)

+ Bộ phận Thanh tra kiểm tra phát hiện mất, cháy, hỏng TĐT thì lập Biên bản vi phạm hành chính và tham mưu lãnh đạo cơ quan thuế ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền.

+ Các trường hợp mất, cháy, hỏng TĐT còn lại do Bộ phận TTHT lập Biên bản vi phạm hành chính và tham mưu lãnh đạo cơ quan thuế ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền.

- Bộ phận nào ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về mất, cháy, hỏng TĐT thì bộ phận đó nhập Quyết định xử phạt vào Hệ thống QLTĐT.

Hệ thống QLTĐT hỗ trợ ghi: Sổ Quản lý mất, cháy, hỏng TĐT và kết quả xử lý (mẫu: ST21/TEM).

V. QUẢN LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ TEM ĐIỆN TỬ VÀ KẾT QUẢ XỬ LÝ

Bộ phận Thanh tra - Kiểm tra Cục Thuế, Chi cục Thuế hoặc Bộ phận TTHT Cục Thuế, Chi cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính (mẫu 01/BB ban hành kèm theo Nghị định 125/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 19/10/2020 quy định xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn và các văn bản sửa đổi có liên quan) trong 07 ngày kể từ ngày lập biên bản TCCN vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý TĐT, Bộ phận Thanh tra - Kiểm tra Cục Thuế, Chi cục Thuế hoặc Bộ phận TTHT Cục Thuế, Chi cục Thuế tham mưu thủ trưởng cơ quan thuế ra Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (mẫu 01/QĐ ban hành kèm theo Nghị định 125/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 19/10/2020 quy định xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn và các văn bản sửa đổi có liên quan) theo quy định. Đối với vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp mà không thuộc trường hợp giải trình hoặc đối với vụ việc thuộc trường hợp giải trình theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 61 của Luật Xử lý vi phạm hành chính thì thời hạn ra quyết định xử phạt tối đa là 30 ngày, kể từ ngày lập biên bản (Điều 66-LXLVPHC).

- Bộ phận nào ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì bộ phận đó nhập Quyết định xử phạt vào Hệ thống QLTĐT.

Chương trình hỗ trợ ghi: Sổ quản lý vi phạm về quản lý TĐT và kết quả xử lý (mẫu: ST22/TEM).

VI. QUẢN LÝ TEM ĐIỆN TỬ TRONG TRƯỜNG HỢP SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH/CHUYỂN CƠ QUAN THUẾ QUẢN LÝ

1. Trường hợp do TCCN đề nghị sáp nhập, chia, tách/chuyển cơ quan thuế quản lý

1.1. Tiếp nhận và xử lý thông tin theo Mẫu số 06/TEM ban hành kèm theo Phụ lục 3 Thông tư 23/2021/TT-BTC ngày 30/03/2021 của Bộ Tài chính:

Đối chiếu thông tin đăng ký của TCCN:

- Công thông tin điện tử hỗ trợ CQT tiếp nhận Đề nghị sáp nhập, chia, tách/chuyển cơ quan thuế quản lý TĐT của TCCN theo Mẫu số 06/TEM trực tiếp trên Công thông tin điện tử. Trong vòng 15 phút kể từ khi nhận được Mẫu số 06/TEM của TCCN, Công thông tin điện tử tự động đối chiếu các thông tin trên Mẫu số 06/TEM của TCCN có các nội dung như sau:

- + Trạng thái mã số thuế phải đang hoạt động (trạng thái 00, 04).
- + Cơ quan thuế quản lý trên Mẫu số 06/TEM khớp với Cơ quan quản lý thuế trực tiếp trên hệ thống đăng ký thuế của ứng dụng TMS.
- + Các thông tin đăng ký đúng chuẩn dữ liệu TĐT.
- + Chữ ký số của NNT theo đúng quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.
- + Nội dung thông tin đăng ký đầy đủ theo quy định tại Mẫu số 06/TEM, như: Tên TCCN được sáp nhập, chia, tách; Tên CQT chuyển tới; Tên loại TĐT đề nghị điều chuyển...

- Kể từ khi nhận được Mẫu số 06/TEM của TCCN, căn cứ kết quả đối chiếu nêu trên, Công thông tin điện tử tự động tạo thông báo tiếp nhận thành công theo Mẫu số: 01-1/TB-TĐT (ban hành kèm theo Thông tư số 19/2021/TT-BTC ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính) và gửi thông báo Mẫu số: 01-1/TB-TĐT vào thư điện tử của TCCN.

1.2. Kiểm tra, cập nhật, xử lý thông tin Đề nghị sáp nhập, chia, tách/chuyển cơ quan thuế quản lý TĐT.

Bộ phận TTHT tại Cục Thuế, Chi cục Thuế thực hiện:

Trong thời gian 01 ngày làm việc, kể từ ngày Công thông tin điện tử của Tổng cục Thuế tiếp nhận thành công hồ sơ sáp nhập, chia, tách/chuyển cơ quan thuế quản lý TĐT của TCCN:

- Công chức được phân công, sử dụng tài khoản được phân quyền truy cập Hệ thống QLTĐT, tra cứu Mẫu số 06/TEM của TCCN đề nghị sáp nhập, chia, tách/chuyển cơ quan thuế quản lý TĐT.
- Căn cứ các kết quả do Hệ thống QLTĐT tự động đối chiếu; dữ liệu do TCCN gửi tới và dữ liệu của TCCN do cơ quan thuế đang quản lý, công chức được phân công:

+ Rà soát các thông tin của TCCN gửi tới, đảm bảo khớp đúng các dữ liệu do cơ quan thuế đang quản lý.

+ Lập thông báo về việc chấp nhận/không chấp nhận đăng ký sử dụng tem điện tử theo Mẫu số 02/TB/TEM (Hệ thống QLTĐT hỗ trợ lập theo mẫu).

+ Trình Phụ trách Bộ phận xem xét phê duyệt Mẫu số 02/TB/TEM theo Mẫu 06/TEM.

+ Phụ trách Bộ phận trình Thủ trưởng đơn vị xem xét phê duyệt Mẫu số 02/TB/TEM theo Mẫu 06/TEM.

- Trường hợp Thủ trưởng đơn vị chấp nhận phê duyệt và ký số, công chức được giao làm công tác văn thư thực hiện cấp số văn bản và ký số đích danh CQT trên thông báo ngay trong ngày Thủ trưởng đơn vị ký số trên thông báo.

Hệ thống QLTĐT tự động tạo Mẫu 02/TB/TEM gửi TCCN chậm nhất 15 phút kể từ thời điểm công chức được giao làm công tác văn thư cấp số văn bản và ký số đích danh CQT.

- Trường hợp Thủ trưởng đơn vị không chấp nhận phê duyệt, có lý do không chấp nhận, công chức được phân công sẽ thực hiện kiểm tra lại thông tin trình.

+ Trường hợp lý do không chấp nhận do công chức được phân công cập nhật thiếu nội dung của TCCN thì công chức được phân công cập nhật đúng và trình lại Thủ trưởng đơn vị chấp nhận phê duyệt và ký số. Hệ thống QLTĐT tự động tạo Mẫu 02/TB/TEM gửi TCCN theo quy định.

+ Trường hợp lý do không chấp nhận do sai sót của TCCN, công chức được phân công xác nhận chi tiết nội dung và trình lại Thủ trưởng đơn vị không chấp nhận phê duyệt và ký số, công chức được giao làm công tác văn thư thực hiện cấp số văn bản và ký số đích danh CQT trên thông báo ngay trong ngày Thủ trưởng đơn vị ký số trên thông báo.

Hệ thống QLTĐT tự động tạo Mẫu 02/TB/TEM gửi TCCN (nêu rõ nội dung không chấp thuận) chậm nhất 15 phút kể từ thời điểm công chức được giao làm công tác văn thư cấp số văn bản và ký số đích danh CQT.

Đối với CQT nơi chuyển đến: Hệ thống tự động chuyển Mẫu 06/TEM về CQT nơi chuyển đến để tiếp tục theo dõi, quản lý.

1.3. Hệ thống QLTĐT hỗ trợ ghi:

- Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn TĐT (mẫu ST12/TEM).

- Sổ quản lý TĐT (mẫu ST10/TEM).

- Thẻ kho tương ứng (mẫu TK/01TEM).

2. Trường hợp do cơ quan thuế đề nghị điều chuyển

2.1. Các trường hợp điều chuyển:

- Điều chuyển TĐT của các TCCN từ Chi cục Thuế này quản lý sang Chi cục Thuế khác hoặc từ Cục Thuế quản lý chuyển Chi cục Thuế quản lý và ngược lại.

- Điều chuyển do điều chỉnh địa bàn hành chính theo quyết định của Chính phủ.

2.2. Các bước thực hiện:

Để đảm bảo việc quản lý TCCN sử dụng TĐT được thuận lợi và chính xác, các cơ quan thuế có liên quan phối hợp với các TCCN sử dụng TĐT thuộc diện điều chuyển, thực hiện các thủ tục theo quy định tại VI.1 nêu trên.

VII. QUẢN LÝ BẢNG TỔNG HỢP DỮ LIỆU TEM ĐIỆN TỬ TỔ CHỨC, CÁ NHÂN GỬI CƠ QUAN THUẾ

1. Tiếp nhận và xử lý thông tin theo Mẫu số 07/TEM ban hành kèm theo Phụ lục 3 Thông tư 23/2021/TT-BTC ngày 30/03/2021 của Bộ Tài chính:

Đối chiếu thông tin đăng ký của TCCN:

- Cổng thông tin điện tử hỗ trợ CQT tiếp nhận Bảng tổng hợp dữ liệu TĐT gửi CQT của TCCN theo Mẫu số 07/TEM trực tiếp trên Cổng thông tin điện tử. Trong vòng 15 phút kể từ khi nhận được Mẫu số 07/TEM của TCCN, Cổng thông tin điện tử tự động đối chiếu các thông tin trên Mẫu số 07/TEM của TCCN có các nội dung như sau:

- + Trạng thái mã số thuế phải đang hoạt động (trạng thái 00, 04).
- + Cơ quan thuế quản lý trên Bảng tổng hợp dữ liệu TĐT gửi CQT khớp với cơ quan quản lý thuế trực tiếp trên hệ thống đăng ký thuế của ứng dụng TMS.
- + Các thông tin đăng ký đúng chuẩn dữ liệu TĐT.
- + Chữ ký số của NNT theo đúng quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.
- + Nội dung thông tin đăng ký đầy đủ theo quy định tại thực hiê, như: Tên loại tem; ký hiệu mẫu tem; ký hiệu tem; số lượng tem tồn đầu kỳ, mua trong kỳ; sử dụng trong kỳ....

- Kể từ khi nhận được Mẫu số 07/TEM của TCCN, căn cứ kết quả đối chiếu nêu trên, Cổng thông tin điện tử tự động tạo thông báo tiếp nhận thành công theo Mẫu số: 01-1/TB-TĐT (ban hành kèm theo Thông tư số 19/2021/TT-BTC ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính) và gửi thông báo Mẫu số: 01-1/TB-TĐT vào thư điện tử của TCCN.

2. Xử lý thông tin Bảng tổng hợp dữ liệu TĐT gửi CQT.

Bộ phận TTHT tại Cục Thuế, Chi cục Thuế thực hiện:

Trong thời gian 01 ngày làm việc, kể từ ngày Cổng thông tin điện tử Tổng cục Thuế tiếp nhận thành công hồ sơ dữ liệu TĐT của TCCN:

- Công chức được phân công, sử dụng tài khoản được phân quyền truy cập Hệ thống QLTDĐT, tra cứu Mẫu số 07/TEM của TCCN Bảng tổng hợp dữ liệu TĐT.

- Căn cứ các kết quả do Hệ thống QLTDĐT tự động đối chiếu, công chức được phân công:

+ Lập thông báo về việc chấp nhận/không chấp nhận Bảng tổng hợp dữ liệu TĐT theo Mẫu số 02/TB/TEM (Hệ thống TĐT hỗ trợ lập theo mẫu).

+ Trình Phụ trách Bộ phận xem xét phê duyệt Mẫu số 02/TB/TEM theo Mẫu 07/TEM.

+ Phụ trách Bộ phận trình Thủ trưởng đơn vị xem xét phê duyệt Mẫu số 02/TB/TEM theo Mẫu 07/TEM.

- Trường hợp Thủ trưởng đơn vị chấp nhận phê duyệt và ký số, công chức được giao làm công tác văn thư thực hiện cấp số văn bản và ký số đích danh CQT trên thông báo ngay trong ngày Thủ trưởng đơn vị ký số trên thông báo.

Hệ thống QLTDĐT tự động tạo Mẫu 02/TB/TEM gửi TCCN chậm nhất 15 phút kể từ thời điểm công chức được giao làm công tác văn thư cấp số văn bản và ký số đích danh CQT.

- Trường hợp Thủ trưởng đơn vị không chấp nhận phê duyệt, có lý do không chấp nhận, công chức được phân công sẽ thực hiện kiểm tra lại thông tin đã trình.

+ Trường hợp lý do không chấp nhận do công chức được phân công cập nhật thiếu nội dung của TCCN thì công chức được phân công cập nhật đúng và trình lại Thủ trưởng đơn vị chấp nhận phê duyệt và ký số. Hệ thống QLTDĐT tự động tạo Mẫu 02/TB/TEM gửi TCCN theo quy định.

+ Trường hợp lý do không chấp nhận do sai sót của TCCN thì công chức được phân công xác nhận chi tiết nội dung và trình lại Thủ trưởng đơn vị không chấp nhận phê duyệt và ký số, công chức được giao làm công tác văn thư thực hiện cấp số văn bản và ký số đích danh CQT trên thông báo ngay trong ngày Thủ trưởng đơn vị ký số trên thông báo.

Hệ thống QLTDĐT tự động tạo Mẫu 02/TB/TEM gửi TCCN (nêu rõ nội dung không chấp thuận) chậm nhất 15 phút kể từ thời điểm công chức được giao làm công tác văn thư cấp số văn bản và ký số đích danh CQT.

- Kể từ ngày hết hạn nộp Bảng tổng hợp dữ liệu TĐT (mẫu: 07/TEM), công chức được phân công quản lý TĐT truy cập Hệ thống QLTDĐT kiểm tra và đơn đốc TCCN nộp Bảng tổng hợp dữ liệu TĐT cho CQT.

3. Hệ thống QLTDĐT hỗ trợ ghi:

- Sổ quản lý TĐT (mẫu ST10/TEM)

- Báo cáo Tổng hợp tình hình sử dụng tem điện tử của cơ quan thuế các cấp (Mẫu BC8A/TEM).
- Bảng kê chi tiết trạng thái nộp Bảng tổng hợp dữ liệu TĐT (mẫu BK05/TEM).

VIII. TRẢ THÔNG TIN QR CODE

Khi người sử dụng sản phẩm thuốc lá, sản phẩm rượu hoặc các cơ quan có liên quan có nhu cầu tra cứu, xác thực các thông tin của TĐT trên mã QRcode đã dán lên sản phẩm thuốc lá, sản phẩm rượu thì việc truy cập và tra cứu được thực hiện trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế.

Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế, trả các thông tin sau cho người tra cứu: Tên loại tem, ký hiệu mẫu số, ký hiệu tem; Tên, mã số thuế của đơn vị sản xuất sản phẩm thuốc lá, sản xuất rượu; Tên cơ quan thuế bán tem điện tử, ngày bán tem điện tử.

IX. KIỂM TRA TÌNH HÌNH SỬ DỤNG TEM ĐIỆN TỬ

Bộ phận TTHT tại Cục Thuế, Chi cục Thuế phối hợp với Bộ phận Thanh tra kiểm tra của Cục Thuế, Chi cục Thuế thực hiện thu thập thông tin để xây dựng kế hoạch kiểm tra tình hình sử dụng TĐT của TCCN (kế hoạch kiểm tra tình hình sử dụng TĐT có thể kết hợp duyệt cùng kế hoạch kiểm tra hoá đơn, kế hoạch thanh tra, kiểm tra trụ sở người nộp thuế); trình thủ trưởng cơ quan thuế phê duyệt theo quy định tại Quyết định số 1403/QĐ-TCT ngày 28/7/2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình kiểm tra hoá đơn hoặc văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

- In kết quả báo cáo của TCCN có nội dung, số liệu sai lệch so với nội dung, số liệu của cơ quan thuế quản lý; chậm nộp bảng tổng hợp dữ liệu tem điện tử gửi cơ quan thuế...
- Phân tích rủi ro từ các sai phạm được phát hiện, trình lãnh đạo cơ quan thuế kế hoạch kiểm tra chi tiết.
- Các sai phạm có tính rủi ro cao, trình lãnh đạo cho tiến hành kiểm tra đột xuất.
- Căn cứ hồ sơ kiểm tra, tham mưu xử lý các hành vi vi phạm về quản lý, sử dụng TĐT trên địa bàn quản lý.

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Vụ TVQT - Tổng cục Thuế chịu trách nhiệm hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra cơ quan thuế các cấp thực hiện quy trình này; phối hợp với Cục Công nghệ thông tin Tổng cục Thuế trong việc hướng dẫn, hỗ trợ cơ quan thuế các cấp triển khai Quy trình quản lý tem điện tử rượu và tem điện tử thuốc lá sản xuất để tiêu thụ trong nước trên hệ thống máy tính và xử lý các vướng mắc trong quá trình thực hiện đáp ứng yêu cầu quản lý TĐT theo hướng dẫn tại Quy trình này.

2. Giao Cục trưởng Cục Thuế, Chi cục trưởng Chi cục Thuế có văn bản quy định về việc tổ chức, bố trí, phân công công chức thuế thực hiện đầy đủ, đúng trình tự các bước công việc bao gồm công tác kiểm tra, giám sát các bộ phận trong cơ quan thuế thực hiện Quy trình này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương báo cáo kịp thời về Tổng cục Thuế để được giải quyết hoặc nghiên cứu để sửa đổi, bổ sung Quy trình quản lý tem điện tử rượu và tem điện tử thuốc lá sản xuất để tiêu thụ trong nước cho phù hợp./.

Phụ lục I
CÁC MẪU BIỂU CHỨNG TỪ, SỔ QUẢN LÝ, BÁO CÁO TEM ĐIỆN TỬ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 568/QĐ-TCT ngày 25 tháng 4 năm 2022
của Tổng cục Thuế)

STT	Tên mẫu biểu	Ký hiệu
1	Danh mục tem điện tử.	DM01/TEM
2	Danh mục kho tem điện tử.	DM02/TEM
3	Danh mục tổ chức, cá nhân sử dụng tem điện tử.	DM03/TEM
4	Kế hoạch nhận tem điện tử	KH01/TEM
5	Kế hoạch nhận tem điện tử bổ sung	KH04/TEM
6	Tổng hợp kế hoạch nhận tem điện tử	KH02/TEM
7	Kế hoạch in tem điện tử	KH03/TEM
8	Sổ Quản lý hợp đồng in	HĐ01/TEM
9	Sổ Quản lý ký hiệu và số lượng tem điện tử đã in.	HĐ02/TEM
10	Sổ theo dõi thực hiện hợp đồng.	HĐ03/TEM
11	Phiếu nhập tem điện tử.	CTT23/TEM
12	Phiếu xuất tem điện tử (của Tổng cục Thuế)	CTT24/TEM
12a	Phiếu xuất tem điện tử	CTT24A/TEM
13	Sổ Quản lý tem	ST10/TEM
14	Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn tem.	ST12/TEM
14a	Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn tem.	ST12A/TEM
15	Sổ Quản lý tem cấp mẫu	ST14/TEM
16	Sổ Quản lý mất, cháy hỏng tem và kết quả xử lý.	ST21/TEM
17	Sổ quản lý vi phạm về quản lý tem và kết quả xử lý	ST22/TEM
18	Sổ Quản lý tem không còn giá trị sử dụng.	ST26/TEM
19	Thẻ kho	TK01/TEM
20	Tổng hợp báo cáo tình hình nhập, xuất, sử dụng, tồn tem của cơ quan thuế	BC8/TEM
21	Báo cáo tổng hợp sử dụng tem điện tử của tổ chức, cá nhân	BC8A/TEM
22	Bảng Kiểm kê kho	BC25/TEM
23	Báo cáo quyết toán tiền bán tem	BC20/TEM
24	Bảng kê hủy tem điện tử	BK04/TEM
25	Tình trạng nộp Báo cáo tem.	BK05/TEM
26	Bảng kê số lượng tem điện tử bán ra	BK06/TEM
27	Biên bản Quyết toán tiền bán tem điện tử	BB01/TEM

Handwritten signature

DANH MỤC TEM ĐIỆN TỬ

Loại tem: do Tổng cục Thuế phát hành

STT	Ký hiệu mẫu	Tên các loại tem	ĐV tính	Theo dõi ký hiệu	Số/ký hiệu	Giá bán (đồng)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8

02. Danh mục kho tem điện tử

Mẫu: DM02/TEM

DANH MỤC KHO TEM ĐIỆN TỬ

Mã kho	Tên kho	Tính chất kho	Địa chỉ kho	Tên Thủ kho	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
1					
					
					

03. Danh mục tổ chức, cá nhân đăng ký sử dụng tem

Mẫu: DM03/TEM

DANH MỤC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TEM ĐIỆN TỬ

STT	Mã đơn vị	Tên tổ chức, cá nhân	Mã số thuế	Địa chỉ	Loại tem	
					Tem điện tử rượu	Tem điện tử thuốc lá
1	2	3	4	5	6	7

04. Kế hoạch nhận tem điện tử

Mẫu: KH01/TEM

CƠ QUAN THUẾ
Số:**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**KẾ HOẠCH NHẬN TEM ĐIỆN TỬ**

Năm

STT	Tên loại tem	Ký hiệu mẫu	Đơn vị tính	Tại cơ quan Thuế				
				Tồn đầu kỳ tại kho CQT	Ước số lượng tem nhận trong năm	Ước sử dụng cả năm	Số lượng tem tồn cuối năm	Số lượng tem đề nghị nhận năm sau
1	2	3	4	5	6	7	8=5+6-7	9
1	Tem thuốc lá...	TTL						
2	Tem rượu...	TR01T						
3	Tem rượu...	TR02T						
4	Tem rượu...	TR01C						
5	Tem rượu...	TR02C						
6	Tem rượu...	TR01R						

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)**NGƯỜI DUYỆT**
(Ký, ghi rõ họ tên)..... ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu/Ký điện tử)

05. Kế hoạch nhận tem điện tử bổ sung

Mẫu: KH04/TEM

CƠ QUAN THUẾ
Số:**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**KẾ HOẠCH NHẬN TEM ĐIỆN TỬ BỔ SUNG***Năm*

STT	Tên tem	Ký hiệu mẫu	Đơn vị tính	Số tem đã đăng ký nhận năm..	Số tem đề nghị nhận bổ sung năm...	Tổng số tem đề nghị nhận năm...
1	2	3	4	5	6	7=5+6

NGƯỜI LẬP
*(Ký, ghi rõ họ***NGƯỜI DUYỆT**
*(Ký, ghi rõ họ tên)**..... ngày tháng năm*
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu/Ký điện tử)

06. Tổng hợp kế hoạch tem điện tử

Mẫu: KH02/TEM

CƠ QUAN THUẾ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỔNG HỢP KẾ HOẠCH TEM ĐIỆN TỬ

Loại Tem điện tử:

Đơn vị tính:

STT	Tên cơ quan thuế	Ký hiệu mẫu	Đơn vị tính	Tồn đầu kỳ tại kho CQT	Ước số lượng tem nhận trong năm	Ước số lượng tem sử dụng trong năm	Số lượng tem tồn cuối năm	Số lượng tem đề nghị nhận năm sau
1	2	3	4	5	6	7	8=5+6-7	9
1	Văn phòng Cục							
2	CCT A							
3	CCT B							
4								
	Cộng:							

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI DUYỆT
(Ký, ghi rõ họ tên)

..... ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu/Ký điện tử)

07. Kế hoạch in tem điện tử

Mẫu: KH03/TEM

TỔNG CỤC THUẾ

Số:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾ HOẠCH IN TEM ĐIỆN TỬ

Năm

ST T	Loại Tem điện tử	Ký hiệu mẫu	Đơn vị tính	Số lượng tem tồn tại kho	Ước số lượng nhập kho trong năm	Ước số lượng tem xuất cho Cục Thuế trong năm	Số lượng tem tồn cuối năm	Kế hoạch nhận tem của Cục Thuế năm sau	Kế hoạch in tem (bao gồm số tem in dự phòng 20%)	Đơn giá	Thành tiền (VNĐ)
1	2	3	4	5	6	7	8=5+6-7	9	10	11	12

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

..... ngày tháng năm

LÃNH ĐẠO PHỤ TRÁCH

(Ký, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN THUẾ

SỔ QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG IN
Từ ngày đến ngày tháng năm

Đơn vị tính: tem

Hợp đồng		Tên nhà in	Tên các loại tem	Ký hiệu	Từ số	Đến số	Số lượng tem in theo HD	Số lượng tem đã điều chỉnh	Đơn giá in	Thành tiền (VNĐ)	Thanh lý		Chênh lệch HD/ TLý	
Số	Ngày										Số	Ngày	SLượng	Tiền
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Cộng							xxx			xxxx			xxxx	xxx

Mẫu: HD02/TEM

SỔ QUẢN LÝ KÝ HIỆU VÀ SỐ LƯỢNG TEM ĐÃ IN

Từ ngày đến ngày tháng năm

Tên tem.....

STT	Hợp đồng in		Ký hiệu	Từ số đến số	Số lượng
	Số	Ngày			
1	2	3	4	5	6
Tổng cộng					XXX

10. Sổ theo dõi thực hiện hợp đồng

Mẫu: HD03/TEM

CƠ QUAN THUẾ

SỔ THEO DÕI THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG

Từ ngày đến ngày tháng năm

STT	Hợp đồng		Phiếu nhập tem		Tên tem	Đơn vị tính	Hợp đồng		Trả hàng		Số lượng còn lại	
	Số	Ngày	Số	Ngày			Số lượng	Số tiền	Số lượng	Số Tiền	Số lượng	Số tiền
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
											xxx	xxx

CƠ QUAN THUẾ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc
..... Ngày.....tháng.....năm.....

Ký hiệu: AA/2022
Số 0000001

PHIẾU NHẬP TEM ĐIỆN TỬ

Nhập tem từ:

Về kho:

Theo hoá đơn (Phiếu xuất tem) số: ngày .../.../....

Ghi chú:

đơn vị tính: tem

STT	Tên tem	Ký hiệu mẫu	Ký hiệu	Từ số	Đến số	Số lượng	Đơn giá vốn	Trị giá vốn (VNĐ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9=7x8
	Cộng					xxx		xxxx

THỦ KHO
(Ký, ghi rõ họ tên)

CÔNG CHỨC NHẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO PHỤ TRÁCH
(Ký, ghi rõ họ tên)

12. Phiếu xuất

Mẫu: CTT24/TEM

CƠ QUAN THUẾ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... Ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU XUẤT TEM ĐIỆN TỬ

Ký hiệu AA/2021
Số 0000001

Xuất cho:

Từ kho:

Người nhận tem điện tử:

Theo giấy giới thiệu: ngày .../.../....

Ghi chú:

đơn vị tính: tem

ST T	Tên tem	Ký hiệu mẫu	Ký hiệu	Từ số	Đến số	Số lượng	Đơn giá vốn	Trị giá vốn (VNĐ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9=7x8
	Cộng					xxx		xxxx

NGƯỜI NHẬN
PHIẾU XUẤT
(Ký, ghi rõ họ tên)

CÔNG CHỨC XUẤT
TEM ĐIỆN TỬ
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐƠN VỊ NHẬN
TEM ĐIỆN TỬ
(Ký, ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO PHỤ TRÁCH
(Ký, ghi rõ họ tên)

1/10

12a. Phiếu xuất

Mẫu: CTT24A/TEM

CƠ QUAN THUẾ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... Ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU XUẤT TEM ĐIỆN TỬ

Ký hiệu AA/2021
Số 0000001

Xuất cho:

Từ kho:

Người nhận:

Theo giấy giới thiệu: ngày .../.../....

Ghi chú:

đơn vị tính: tem

ST T	Tên tem	Ký hiệu mẫu	Ký hiệu	Từ số	Đến số	Số lượng	Đơn giá vốn	Trị giá vốn (VNĐ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9=7x8
	Cộng					xxx		xxxx

NGƯỜI NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên)

CÔNG CHỨC XUẤT
TEM ĐIỆN TỬ

(Ký, ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO PHỤ
TRÁCH

(Ký, ghi rõ họ tên)

1/10

13. Sổ Quản lý tem điện tử

Mẫu: ST10/TEM

CƠ QUAN THUẾ

SỔ QUẢN LÝ TEM ĐIỆN TỬ

Từ ngày..... tháng... đến ngày.... tháng..... năm ...

Đơn vị hoặc tên cá nhân sử dụng:

Mã số thuế:

Ký hiệu mẫu tem: Tên tem:

Ngày tháng năm	Diễn giải	Ký hiệu	Từ số..... đến số ...	Tồn đầu kỳ	Số mua trong kỳ	Số sử dụng, mất, hủy, điều chuyển trong kỳ					Số lượng tồn
						Cộng	Số sử dụng	Số điều chuyển	Số mất	Số hủy	
1	2	3	4	5	6	7=8+...+11	8	9	10	11	12= 5+6-7
	Tồn đầu kỳ										
	Mua	x	x	x	x						
	Sử dụng tem					x	x	x	x	x	x
	Mất tem					x			x		
	Hủy tem					x				x	
	Điều chuyển tem					x		x			
	Cộng cuối kỳ			X	X	X	X	X	X	X	X

14. Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn tem

CƠ QUAN THUẾ

SỔ QUẢN LÝ NHẬP, XUẤT, TỒN TEM

Từ ngày..... tháng... đến ngày.... tháng..... năm ...

Mẫu TEM:

Tên tem:

Chứng từ		Diễn giải	Ký hiệu	Từ số..... Đến số:...	Tồn đầu kỳ	Nhập	Xuất	Bán	Mất	Hủy	Tồn cuối kỳ
Số	Ngày tháng										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12=6+7-8-9-10-11
		Tồn đầu kỳ									
		Kho Cục	x	x							x
		Tồn đầu kỳ ở Chi cục A									
											
		Nhập từ nhà in	x	x		x					x
		Nhập Chi cục A nộp lên	x	x		x					x
		Cấp cho Chi cục B	x	x			x				x
		Nộp lên cấp trên	x	x			x				x
		Nhập từ CQ thuế cấp trên	x	x		x					x
		Báo cáo mất tại kho									
		Bán tem	x	x			x				x
		Hủy tem tại kho									
		Cộng cuối kỳ				x	x				x

14a. Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn tem

Mẫu: ST12A/TEM

CƠ QUAN THUẾ

SỔ QUẢN LÝ NHẬP, XUẤT, TỒN TEM

Từ ngày..... tháng... đến ngày..... tháng..... năm ...

Mẫu TEM:

Tên tem:

Chứng từ		Diễn giải	Ký hiệu	Từ số..... Đến số:...		Tồn đầu kỳ		Nhập		Xuất		Tồn cuối kỳ	
Số	Ngày tháng					Số lượng	Đơn giá	Số lượng	Đơn giá	Số lượng	Đơn giá	Số lượng	Đơn giá
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=7+9-11	14
		Tồn đầu kỳ											
		Kho CQT	x	x								x	
													
		Nhập từ nhà in	x	x				x				x	
		Nhập CQT cấp dưới nộp lên	x	x				x				x	
		Nhập từ CQ thuế cấp trên	x	x				x				x	
		Xuất cho CQT cấp dưới	x	x						x		x	
		Xuất cho CQT cấp trên	x	x						x		x	
		Xuất hủy	x	x						x		x	
		Cộng cuối kỳ	x	x				x		x		x	

Mẫu: ST14/TEM

SỔ QUẢN LÝ TEM CẤP MẪU

Tên tem:

[illegible]

CƠ QUAN THUẾ

SỔ QUẢN LÝ MẤT, CHÁY TEM ĐIỆN TỬ VÀ KẾT QUẢ XỬ LÝ
Từ ngày..... tháng... đến ngày.... tháng..... năm ...

STT	Ký hiệu mẫu tem	Tên tem	Báo cáo mất		Ký hiệu	Từ số đến số		Số lượng mất, cháy	MST tổ chức, cá nhân làm mất, cháy TEM	Tên tổ chức, cá nhân làm mất, cháy tem	Kết quả xử lý				Ghi chú	
			Số	Ngày							Quyết định xử lý		Số lượng	Hình thức xử phạt		Số tiền phạt
											Số	Ngày				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Số vụ vi phạm kỳ trước chưa xử lý																
			X	X	X	X		X	X	X						
Vi phạm trong kỳ																
			X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	
Tổng cuối kỳ chưa xử lý																
			X	X	X	X		X	X	X						

17. Sổ Quản lý vi phạm về quản lý tem và kết quả xử lý

Mẫu: ST22/TEM

CƠ QUAN THUẾ

SỔ QUẢN LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ TEM VÀ KẾT QUẢ XỬ LÝ

Từ ngày..... tháng... đến ngày.... tháng..... năm ...

STT	Biên bản vi phạm		MST tổ chức, cá nhân vi phạm	Tên tổ chức, cá nhân vi phạm	Lý do vi phạm	Kết quả xử lý				Ghi chú
	Số	Ngày				Quyết định xử lý		Hình thức xử phạt	Số tiền phạt	
						Số	Ngày			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Số vụ vi phạm chưa xử lý										
	x	x			x					
Vi phạm trong kỳ										
	x	x			x	x	x	x	x	
Tồn cuối kỳ chưa xử lý										
	x	x			x					

18. Sổ Quản lý tem không còn giá trị sử dụng

Mẫu: ST26/TEM

CƠ QUAN THUẾ

SỔ QUẢN LÝ TEM KHÔNG CÒN GIÁ TRỊ SỬ DỤNG
Từ ngày..... tháng... đến ngày.... tháng..... năm ...

Loại tem:

Thông báo, báo cáo		Tổ chức, cá nhân	Mã số thuế	Ngày tem không còn giá trị SD		Tem không còn giá trị sử dụng					
Số	Ngày			Ngày	Lý do	loại tem	Mẫu số	Ký hiệu	Từ số	Đến số	Số lượng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

19. Thẻ kho

Mẫu số: TK01/TEM

CƠ QUAN THUẾ

THẺ KHO

Từ ngày..... tháng... đến ngày.... tháng..... năm ...

Loại tem:

Đơn vị tính: tem

Chứng từ		DIỄN GIẢI	Ký hiệu	Từ số đến số	SỐ LƯỢNG		
Số	Ngày tháng				Nhập	Xuất	Tồn
1	2	3	4	6	7	8	9
		Tồn đầu kỳ	xxxxx	xxxxx			xxxxx
		Nhập từ cấp trên	xxxxx	xxxxx	xxxxx		xxxxx
		Nhập từ nhà in	xxxxx	xxxxx	xxxxx		xxxxx
		Xuất trả cấp trên	xxxxx	xxxxx		xxx	xxxxx
		Xuất cho cấp dưới	xxxxx	xxxxx		xxx	xxxxx
		Bán cho đơn vị SD	xxxxx	xxxxx		xxx	xxxxx
		Cộng cuối kỳ			xxxxx	xxxxx	xxxxx

..... ngày tháng năm

THỦ KHO

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hat

20. Báo cáo tổng hợp sử dụng tem

Mẫu: BC8/TEM

CƠ QUAN THUẾ

Số:

TỔNG HỢP BÁO CÁO TÌNH HÌNH NHẬP, XUẤT, TỒN TEM CỦA CƠ QUAN THUẾ

Từ ngày...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm...

Đơn vị tính: tem

STT	Mẫu tem	Loại tem	Tồn đầu kỳ			Nhập trong kỳ			Số xuất			Số bán			Số mất			Số huỷ			Tồn cuối kỳ		
			Ở Kho	Ở cấp dưới	Cộng	Ở Kho	Ở cấp dưới	Cộng	Ở Kho	Ở cấp dưới	Cộng	Ở Kho	Ở cấp dưới	Cộng	Ở Kho	Ở cấp dưới	Cộng	Ở Kho	Ở cấp dưới	Cộng	Ở Kho	Ở cấp dưới	Cộng
1	2	3	4	5	6=4+5	7	8	9=7+8	10	11	12=10+11	13	14	15=13+14	16	17	18=16+17	19	20	21=19+20	22=4+7-10-13-16-	23=5+8-11-14-17-20	24=22+23

HỤ TRÁCH TTH

(Ký ghi rõ họ tên)

1/20

21. Báo cáo tổng hợp sử dụng tem điện tử của tổ chức, cá nhân

Mẫu: BC8A/TEM

CƠ QUAN THUẾ

BÁO CÁO TỔNG HỢP SỬ DỤNG TEM ĐIỆN TỬ CỦA TỔ CHỨC CÁ NHÂN

Từ ngày...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm...

Đơn vị tính: Tem

STT	Tên tem	Ký hiệu mẫu tem	Số lượng tổ chức, cá nhân đăng ký sử dụng tem	Số lượng tổ chức, cá nhân nộp bằng tổng hợp	Số lượng tem sử dụng (số)	Số lượng tem mất, cháy (số)	Số lượng tem hủy (số)	Tổng cộng	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9=6+7+8	10
Tổng cộng									

22. Bảng kiểm kê kho

Mẫu: BC25/TEM

CƠ QUAN THUẾ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

BẢNG KIỂM KÊ KHO

.....Ngàytháng.....năm...

Đơn vị tính

STT	Tên tem	Số liệu theo sổ sách			Số liệu theo kiểm kê			Chênh lệch		Đơn giá vốn	Trị giá vốn
		Ký hiệu	Từ số Đến số	Số lượng	Ký hiệu	Từ số Đến số	Số lượng	Thừa	Thiếu		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12=5x11
											XXXXX

THỦ KHO

(Ký, ghi rõ họ tên)

CÔNG CHỨC
NHẬP/XUẤT/BÁN TEM
PHÒNG/ĐỘI TTHT

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BAN KIỂM KÊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Handwritten mark

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN TIỀN BÁN TEM

STT	Tên tem	ĐVT	Tồn đầu kỳ			Phát sinh trong kỳ			Nợ kỳ trước		Phản Thanh toán							Số tiền nợ cuối kỳ		Số tồn cuối kỳ	
			Ký hiệu	Số lượng	Số tiền	Nhận trong kỳ	Nộp cấp trên	Số huỷ, mất tại kho			Bán trong kỳ			Số tiền thanh toán trong kỳ							
									Số lượng	Số tiền	Số lượng	Giá bán	Số tiền	Số chứng từ TT của từng loại tem	Ngày TT	Số lượng	Số tiền	Số lượng g	Số tiền	Số lượng tem	Số tiền
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14=1 2x13	15	16	17	18=1 7x13	19=10 +12-17	20=11+ 14-18	21=5+7- 8-9-12	22=21 x13
1	Tem rượu TR01T	tem	AA/20 ...	xxx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
2	TR01C	„		xxx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
3	TR01R	„		xxx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
4	TR02T	„		xxx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
5	TR02C	„		xxx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Cộng			xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx			xxxx	xxx	xxx	xxx	xxxx	xxxx

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký ghi rõ họ tên)

PHỤ TRÁCH TTHT
(Ký ghi rõ họ tên)

.... ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ
(Ký, đóng dấu ghi rõ họ tên)

1/2

24. Bảng kê hủy tem điện tử
CƠ QUAN THUẾ

Mẫu số: BK04/TEM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ HỦY TEM ĐIỆN TỬ

STT	Ký hiệu mẫu	Tên tem	Đơn vị tính	Ký hiệu	Từ số	Đến số	Số lượng	Ghi chú
1	2	3	4	5	7		8	9

.....ngày..... tháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu ghi rõ họ tên)

25. Tình trạng nộp báo cáo tem**Mẫu: BK05/TEM****CƠ QUAN THUẾ**

.....

TÌNH TRẠNG NỘP BÁO CÁO TEM*Ngàytháng năm*

STT	Mã số thuế, mã đơn vị	Tên đơn vị	Ngày phải nộp báo cáo	Ngày nộp báo cáo	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
...					
...					
...					

1/10

26. Bảng kê số lượng tem điện tử bán ra

Mẫu: BK06/TEM

CƠ QUAN THUẾ

.....

BẢNG KÊ SỐ LƯỢNG TEM ĐIỆN TỬ BÁN RA

Ngàytháng năm

STT	Số hoá đơn		Ký hiệu mẫu	Ký hiệu ấn chỉ	Từ số	Đến số	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
	Số	Ngày							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
...									
...									
...									
	Cộng						xxx		xxx

14/

27. Biên bản Quyết toán tiền bán tem điện tử

BB01/TEM

Cơ quan Thuế.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /CT....

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN QUYẾT TOÁN TIỀN BÁN TEM ĐIỆN TỬ

Đại diện cơ quan Thuế:

1/ Ông/bà:..... Chức vụ:.....

2/ Ông/bà:..... Chức vụ:

Đại diện Cơ quan Thuế:

Ông/bà:..... Chức vụ:.....

Căn cứ BC20/TEM của Thuế và các chứng từ chuyển tiền, hai bên đã tiến hành quyết toán tiền bán tem (từ ngàyđến ngày.....) củaThuế. ... (có bảng kê chi tiết kèm theo).

1- Số tiền bán tem kỳ trước (nợ đến ngàytháng.....năm.....) là:.....đ

2- Số tiền bán tem..... Thuế phải thanh toán với Thuế là: đ.

3- Số tiền bán tem Thuế đã trả Thuế là:đ

4- Số tiền bán tem Thuế còn nợ Thuế (nợ đến ngày tháng....năm.....) là:đ.

Bằng chữ.....

..... Thuế có trách nhiệm thanh toán số tiền còn nợ trong vòng 10 ngày kể từ ngày ký biên bản.

ĐẠI DIỆN..... THUẾ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CÔNG CHỨC TTHT

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ TRÁCH TTHT

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục II
NỘI QUY KHO TEM ĐIỆN TỬ

*(Kèm theo Quyết định số 568 /QĐ-TCT ngày 25 tháng 4 năm 2022
của Tổng cục Thuế)*

Để bảo vệ an toàn kho tem điện tử, kho tem điện tử phải có nội quy kho với các nội dung như sau:

1. Kho TĐT phải được xây dựng kiên cố, có cửa bằng sắt, khoá chắc chắn, đặt nơi cao ráo, có trang bị dụng cụ phòng cháy, chữa cháy, chống mối xông, chuột cắn, có đủ giá kệ, bục để sắp xếp từng loại TĐT theo yêu cầu của công tác quản lý (phải sắp xếp thứ tự từng ký hiệu, từng loại) để thuận lợi cho việc bảo quản, theo dõi, cấp phát, kiểm tra, kiểm kê khi cần thiết.

2. Ngoài thủ kho không ai được tự tiện vào kho TĐT. Khi thủ kho đi vắng dài ngày phải bàn giao đầy đủ TĐT tồn kho và thẻ kho cho người thay thế (người thay thế phải được thủ trưởng đơn vị chỉ định), có biên bản giao nhận giữa đôi bên và có thủ trưởng đơn vị chứng kiến, trường hợp đặc biệt thủ kho vắng mặt có lý do một, hai ngày mà các đơn vị có nhu cầu nhận TĐT thì thủ trưởng đơn vị cử hai cán bộ cùng phòng hoặc cùng tổ công tác cấp phát hộ, sau mỗi lần cấp phát hộ phải niêm phong và xem xét lại từng trường hợp nếu phát hiện thấy sai sót, thiếu hụt ... thì giữ nguyên hiện trường và kịp thời báo cáo với thủ trưởng sự việc cụ thể, tìm nguyên nhân cho quyết định xử lý.

3. Nơi tiếp nhận TĐT hoặc cấp phát TĐT phải bố trí gần sát cửa kho để thủ kho quan sát được kho trong lúc nhận hoặc giao TĐT.

4. Khi nhập hoặc xuất các loại TĐT, thủ kho phải kiểm đếm từng chủng loại đủ số lượng, đúng ký hiệu và đối chiếu với chứng từ nhập, hoặc xuất khi số liệu ghi trên chứng từ khớp đúng với hiện vật thì thủ kho mới ký vào chứng từ nhập, xuất, bán TĐT.

+ Trường hợp nhập TĐT nếu hiện vật thiếu, thừa so với chứng từ thì phải lập biên bản có chữ ký của 2 bên (bên giao TĐT và thủ kho).

+ Trường hợp xuất TĐT, thủ kho phải căn cứ vào chứng từ xuất của Công chức được giao lập phiếu, có chữ ký của người có thẩm quyền thì thủ kho mới được xuất TĐT. Nếu số lượng xuất cho người nhận yêu cầu thay đổi, hoặc trong kho không còn thì nhất thiết phải trả lại phiếu cấp phát để kế toán TĐT lập lại chứng từ mới và thu hồi lại chứng từ cũ. Nghiêm cấm thủ kho cấp phát TĐT không có chứng từ hợp pháp và sửa chữa lại số liệu đã ghi trên chứng từ hợp pháp do người nhận đưa.

5. Thủ kho phải nắm được sơ đồ sắp xếp TĐT của từng kho, mỗi ngày hai lần (vào đầu giờ làm việc buổi sáng và cuối giờ làm việc buổi chiều) thủ kho phải đi xem xét từng nơi để TĐT thuế phát hiện:

- Hiện tượng mất TĐT.
- TĐT có bị mối xông, chuột cắn hoặc hư hỏng.

Trường hợp phát hiện có dấu hiệu bất thường, mất TĐT tại kho thì giữ nguyên hiện trường và báo cáo ngay với thủ trưởng đơn vị để kịp thời lập biên bản, kết luận, xử lý theo quy định.

Trường hợp do mối xông, chuột cắn, ẩm ướt do khách quan thì báo cáo thủ trưởng đơn vị xử lý theo quy định của cơ quan.

6. Thẻ kho TĐT phải ghi chép cập nhật đúng quy định của chế độ, khi nhập TĐT đã ghi vào thẻ kho mới được xuất, nghiêm cấm vừa nhập vừa xuất. Cuối tháng cộng thẻ kho, thủ kho phải đối chiếu số liệu với kế toán TĐT. Nếu thấy số liệu không khớp có chênh lệch thừa, hoặc thiếu thì tìm nguyên nhân xử lý, trường hợp giữa thủ kho và kế toán TĐT không thống nhất cách xử lý thì thủ kho báo cáo với thủ trưởng đơn vị cho ý kiến quyết định.

7. Định kỳ hai lần kiểm kê kho TĐT vào ngày 30/6 và 31/12 hàng năm (thủ trưởng đơn vị quyết định Hội đồng kiểm kê kho TĐT) sau khi kết thúc đợt kiểm kê phải có biên bản và báo cáo theo quy định hiện hành.

8. Hàng năm, Thủ kho TĐT căn cứ tình hình thực tế chủ động đề xuất với Thủ trưởng đơn vị hợp đồng với Công ty thuốc sát trùng thực hiện việc phun thuốc phòng chống mối, mọt, ẩm mốc cho kho TĐT.

9. Thủ kho TĐT là người trực tiếp bảo quản TĐT trong kho nên phải nghiêm chỉnh chấp hành và nhắc nhở những người khác làm đầy đủ những điều quy định trong nội quy này.

10. Thủ trưởng đơn vị, các cấp có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy định về kho TĐT thuế và nghiên cứu đề xuất bổ sung nội dung khi cần thiết. 

Phụ lục III
DANH MỤC CĂN CỨ PHÁP LÝ
(Kèm theo Quyết định số 548 /QĐ-TCT ngày 25 tháng 4 năm 2022
của Tổng cục Thuế)

1. Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ Quy định về hoá đơn bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ; Nghị định số 04/2014/NĐ-CP ngày 17/01/2014 về sửa đổi bổ sung một số Điều Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ Quy định về hoá đơn bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ;
2. Nghị định số 109/2013/NĐ-CP ngày 24/9/2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giá, phí, lệ phí, hoá đơn; Nghị định số 49/2016/NĐ-CP ngày 27/5/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 109/2013/NĐ-CP ngày 24/9/2013.
3. Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí;
4. Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu;
5. Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 và Nghị định số 04/2014/NĐ-CP ngày 17/01/2014 của Chính phủ quy định về hoá đơn bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ;
6. Thông tư 119/2014/TT-BTC ngày 25/8/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013, Thông tư số 111/2013/TT-BTC ngày 15/8/2013, Thông tư 219/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013, Thông tư số 08/2013/TT-BTC ngày 10/1/2013, Thông tư 85/2011/TT-BTC ngày 17/6/2011, Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 và Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014 của Bộ Tài chính để cải cách hành chính, đơn giản các thủ tục hành chính về thuế;
7. Thông tư 26/2015/TT-BTC ngày 27/2/2015 hướng dẫn về thuế giá trị gia tăng và quản lý thuế tại Nghị định số 12/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 2 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật về thuế và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về thuế và sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ;
8. Căn cứ Thông tư số 37/2017/TT-BTC ngày 27/4/2017 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính, Thông tư số 26/2015/TT-BTC ngày 27/02/2015 của Bộ Tài chính;

9. Thông tư số 32/2011/TT-BTC ngày 14/3/2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn về khởi tạo, phát hành và sử dụng hoá đơn điện tử bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ;

10. Thông tư số 191/2010/TT-BTC ngày 01/12/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý, sử dụng hóa đơn vận tải hành khách bằng xe ô tô;

11. Thông tư số 72/2014/TT-BTC ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính quy định về hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mang theo khi xuất cảnh;

12. Thông tư số 16/2012/TT-BTC ngày 08/02/2012 của Bộ Tài chính quy định in, phát hành, quản lý và sử dụng hoá đơn bán hàng Dự trữ quốc gia;

13. Thông tư số 37/2010/TT-BTC ngày 18/3/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn về việc phát hành, sử dụng, quản lý chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân tự in trên máy tính;

14. Thông tư số 303/2016 ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc in, phát hành, quản lý và sử dụng các loại chứng từ thu tiền phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước;

15. Thông tư số 153/2013/TT-BTC ngày 31/10/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thủ tục thu nộp tiền phạt, biên lai thu tiền phạt và kinh phí từ NSNN bảo đảm hoạt động của các lực lượng xử phạt vi phạm hành chính; Thông tư số 105/2014/TT-BTC ngày 07/8/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 153/2013/TT-BTC ngày 31/10/2013;

16. Căn cứ Thông tư số 15/2020/TT-BTC ngày 23/03/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc in, phát hành quản lý và sử dụng tem đối rượu để tiêu thụ trong nước và rượu nhập khẩu;

17. Căn cứ Thông tư số 215/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn về cưỡng chế thi hành Quyết định hành chính thuế; Thông tư số 87/2018/TT-BTC ngày 27/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 215/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013;

18. Quyết định số 30/2001/QĐ-BTC ngày 13/4/2001 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ in, phát hành, quản lý, sử dụng TĐT thuế;

19. Quyết định số 211/QĐ-BTC ngày 17/01/2010 của Bộ Tài chính về việc ban hành mẫu tem và Quy định in, phát hành, quản lý, sử dụng tem thuốc lá sản xuất trong nước in mã vạch đa chiều; Quyết định số 2979/QĐ-BTC ngày 07/12/2011 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi Quyết định số 211/QĐ-BTC ngày 27/1/2010.

20. Quyết định số 814/QĐ-BTC ngày 15/4/2010 của Bộ Tài chính về việc đính chính Thông tư số 37/2010/TT-BTC ngày 18/3/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn về việc phát hành, sử dụng, quản lý chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân tự in trên máy tính. 